

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"  
(ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ")**



Учтённый экземпляр № \_\_\_\_\_

ОКС 03.120.10

СО 1.001-02

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

**СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 1.001-01	
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» совместно с ООО «Сибпромавтоматика»	
	По требованиям	п.п. 1.2; 4.1; 4.2.1; 4.2.3; 4.2.4; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4.1; 5.6.1; 5.6.2; 5.6.3 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р 1.4-2004.	
	С учётом рекомендаций	ГОСТ Р ИСО 9004-2010, ГОСТ Р 52614.2-2006	
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 1.001-ЛУ	
3. Введён в действие:	Приказом	№112-ОД от 05.03.2012г.	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 Статьи 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992	
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"	

### Выписка из требований МС ИСО 9001:2008

<p><b>5.1 Обязательства руководства</b> Высшее руководство должно обеспечивать наличие свидетельств принятия своих обязательств по разработке и внедрению системы менеджмента качества, а также постоянному улучшению ее результативности посредством:</p> <p>a) доведения до сведения персонала организации важности выполнения потребностей потребителя, а также законодательных и обязательных требований;</p> <p>b) разработки политики в области качества;</p> <p>c) обеспечения разработки целей в области качества;</p> <p>d) проведения анализа со стороны руководства;</p> <p>e) обеспечения необходимыми ресурсами.</p> <p><b>5.2 Ориентация на потребителя</b> Высшее руководство должно обеспечивать определение и выполнение требований потребителей для повышения их удовлетворенности (7.2.1 и 8.2.1).</p> <p><b>5.3 Политика в области качества</b> Высшее руководство должно обеспечивать, чтобы политика в области качества:</p> <p>a) соответствовала целям организации;</p> <p>b) включала в себя обязательство соответствовать требованиям и постоянно повышать результативность системы менеджмента качества;</p> <p>c) создавала основы для постановки и анализа целей в области качества; c!) была доведена до сведения персонала организации и понятна ему;</p> <p>e) анализировалась на постоянную пригодность.</p> <p><b>5.4 Планирование</b></p> <p><b>5.4.1 Цели в области качества</b> Высшее руководство организации должно обеспечивать, чтобы цели в области качества, включая необходимые для выполнения требований к продукции [7.1, перечисление a)], были установлены в соответствующих подразделениях и на соответствующих уровнях организации. Цели в области качества должны быть измеримыми и согласуемыми с политикой в области качества.</p> <p><b>5.4.2 Планирование системы менеджмента качества</b> Высшее руководство должно обеспечивать:</p> <p>a) планирование создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества для выполнения требований 4.1, а также для достижения целей в области качества;</p> <p>b) сохранение целостности системы менеджмента качества при планировании и внедрении в нее изменений.</p> <p><b>5.6 Анализ со стороны руководства</b></p> <p><b>5.6.1 Общие положения</b> Высшее руководство должно анализировать через запланированные интервалы времени систему менеджмента качества организации в целях обеспечения ее постоянной пригодности, достаточности и результативности. Этот анализ должен включать в себя оценку возможностей улучшений и потребности в изменениях в системе менеджмента качества организации, в том числе в политике и целях в области качества.</p> <p>Записи об анализе со стороны руководства должны поддерживаться в рабочем состоянии (4.2.4).</p> <p><b>5.6.2 Входные данные для анализа</b> Входные данные для анализа со стороны руководства должны включать в себя следующую информацию:</p> <p>a) результаты аудитов (проверок);</p> <p>b) обратную связь от потребителей;</p> <p>c) функционирование процессов и соответствие продукции;</p> <p>d) статус предупреждающих и корректирующих действий;</p> <p>e) последующие действия, вытекающие из предыдущих анализов со стороны руководства;</p> <p>f) изменения, которые могли бы повлиять на систему менеджмента качества; d) рекомендации по улучшению.</p> <p><b>5.6.3 Выходные данные анализа</b> Выходные данные анализа со стороны руководства должны включать в себя все решения и действия, относящиеся:</p> <p>a) к повышению результативности системы менеджмента качества и ее процессов;</p> <p>b) к улучшению продукции по отношению к требованиям потребителей;</p> <p>c) к потребности в ресурсах.</p>
---

## Выписка из требований ГОСТ Р 52614.2-2006

### 5. Ответственность руководства

#### 5.1 Ответственность руководства в образовательных организациях

Высшее руководство (лицо или группа лиц, контролирующая образовательную организацию и управляющая ею на высшем уровне) должно установить факторы, удовлетворяющие потребности и ожидания потребителей.

Высшее руководство должно гарантировать, что образовательные программы и процессы соответствуют законным и нормативным требованиям в отношении сертификации и аккредитации

Основное требование данного раздела заключается в том, что высшее руководство должно устанавливать и проявлять свою заинтересованность в развитии и непрерывном совершенствовании системы менеджмента качества.

Некоторые стратегии, которые могут использоваться в образовательных организациях, следующие:

- а) характеристики политики организации в области качества;
- б) распространение плана системы менеджмента качества по всей организации; и
- в) анализ распространения плана и его выполнение.

Среди других мер установление плана распространения и обеспечение его анализа и выполнения показывает заинтересованность и ценностные ориентиры высшего руководства, что создает необходимую среду для:

- а) установления политики качества, позволяющей всем членам организации быть осведомленными о целях высшего руководства при управлении процессами в области качества;
- б) установления целей в области качества при реализации планов и намерений, выраженных в политике качества, в виде рабочих мероприятий;
- в) обеспечения наличия, насколько это возможно, человеческих и материальных ресурсов, необходимых для достижения поставленных целей;
- г) распространения по всей образовательной организации через ее формальные структуры информации о важности соответствия требованиям студентов/потребителей, а также законным и нормативным требованиям к предоставляемым образовательным услугам;
- д) публикации бюллетеней организации для освещения определенных вопросов в области качества в качестве представления целей в области качества, и поддержания обратной связи со студентами/потребителями; и измерения параметров деятельности организации в целях мониторинга выполнения установленной политики и целей.

#### 5.2 Ориентация на потребителя в образовательных организациях

Высшее руководство образовательной организации должно определить потребности и ожидания потребителей и выполнять их для достижения удовлетворенности заинтересованных сторон.

Потребности и ожидания должны быть идентифицированы с учетом того, что в случае образовательных организаций они имеют весьма специфический характер. В связи с этим потребности и ожидания определяются каждой конкретной образовательной организацией.

Требования потребителей часто имеют скрытый характер. Они должны быть установлены и документально оформлены в виде требований учебных планов, включающих хорошо определенные результаты учебного процесса и заданные показатели, проекты учебных материалов, проанализированные на этапе предложения и затем как минимум ежегодно проверяемые на соответствие всем требованиям и целям организации.

#### 5.3 Политика в области качества в образовательных организациях

Политика в области качества должна быть документально оформлена. Политика в области качества должна быть совместима с профессиональными стандартами, правительственными нормами и постановлениями, а также другими характеристиками политики образовательной организации. Менеджеры должны гарантировать, что политика в области качества освоена, внедрена и поддерживается организацией.

Высшее руководство образовательной организации должно использовать политику в области качества как обоснование и рекомендации при принятии решений персоналом, участвующим в непрерывном совершенствовании образовательного процесса.

#### 5.4 Планирование

##### 5.4.1 Цели в области качества в образовательных организациях

Цели должны поддаваться измерениям и соответствовать видам деятельности и процессам системы менеджмента качества, помимо общей связи с политикой организации в области качества.

Цели в области качества должны быть интегрированы в общие цели образовательной организации, соответствовать техническим условиям на услуги, и включать измеримые параметры или индикаторы деятельности организации.

##### 5.4.2 Планирование систем менеджмента качества в образовательных организациях

Планирование систем менеджмента качества должно состоять в определении видов деятельности и ресурсов, необходимых для достижения целей образовательной организации. Примеры см. в ISO 9004.

#### 5.6 Анализ со стороны руководства в образовательном секторе

##### 5.6.1 Общие положения

Высшее руководство образовательной организации должно периодически проводить анализ системы менеджмента качества в соответствии с потребностями организации и с целью оценки эффективности выполнения требований и показателей системы менеджмента качества, на основании чего осуществлять предупреждающие и корректирующие действия по отношению к обнаруженным или потенциальным несоответствиям.

Анализ системы менеджмента качества должен включать запланированный периодический анализ систем обучения и поддержки, степени удовлетворенности потребителя, критериев оценки, результатов оценки, а также документально оформленных улучшений системы. Данный перечень не является ни исчерпывающим, ни обязательным. Должны поддерживаться протоколы перечисленных видов анализа.

##### 5.6.2 Входные данные для анализа в образовательных организациях

Входные данные для оценки эффективности системы менеджмента качества должны принимать во внимание студентов и/или потребителей, а также, для примера, следующее:

- а) сравнение с обучением в других организациях, например по контрольным точкам;
- б) статус последующей работы выпускников; и
- в) предложения по улучшению/изменениям.

Анализ системы менеджмента качества должен включать запланированный периодический анализ процессов обучения и поддержки, степени удовлетворенности потребителя, критериев оценки, результатов оценки, а также документально оформленных улучшений системы. Данный перечень не является ни исчерпывающим, ни обязательным

##### 5.6.3 Выходные данные анализа в образовательных организациях

В результате анализа системы менеджмента качества высшее руководство образовательной организации должно:

- а) установить параметры совершенствования процессов в образовательной организации, например преподавания/обучения; и
- б) пересмотреть или выполнить заново анализ проекта в случае изменения учебников или интерактивных программ обучения.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ****ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

Дата введения: 01.03.2012 г.

**1 Область применения**

Настоящий стандарт организации регламентирует порядок осуществления одноимённого процесса системы менеджмента качества. Требования настоящего стандарта организации обязательны для исполнения всеми участниками процесса. Требования настоящего стандарта организации распространяются на деятельность, связанную с формированием и реализацией политики в области качества на всех уровнях организации, а также на деятельность, направленную на обеспечение конкурентоспособности ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

Сознательное нарушение требований настоящего стандарта организации является нарушением исполнительской дисциплины и может быть основанием для взыскания, учитывающего тяжесть последствий от допущенного нарушения.

**2 Термины, определения, обозначения и сокращения**

Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте организации, использованы в соответствии с СО 9.001 "Глоссарий системы менеджмента качества".

Используемые графические обозначения расшифрованы по месту их применения.

Состав ссылочных документов приведён в СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества".

**3 Общие сведения о процессе****3.1 Предназначение процесса**

Настоящий процесс в системе менеджмента качества предназначен для:

- а) обеспечения соответствия СМК требованиям п.п. 1.2; 4.1; 4.2.1; 4.2.3; 4.2.4; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4.1; 5.6.1; 5.6.2; 5.6.3 МС ИСО 9001:2008 с учётом рекомендаций соответствующих разделов ГОСТ Р 52614.2-2006;
- б) обеспечения удовлетворённости внутренних и внешних потребителей данного процесса.

**3.2 Управление процессом**

Руководителем процесса является ректор, выполняющий свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры, а также:

- а) п. 5.1 СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования";
- б) должностной инструкции СО 4.005 "Руководитель процесса";
- в) правил СО 3.006 "Управление процессом".

Критерии соответствия настоящего процесса приведены в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК".

**3.3 Конфигурации процесса**

Процесс имеет две самостоятельные конфигурации, которые обеспечивают целеполагание и анализ со стороны высшего руководства:

- а) Разработка и принятие политики в области качества (представлена в табл. 2);
- б) Анализ СМК и актуальности политики в области качества высшим руководством (представлена в табл. 3);

Взаимная связь между конфигурациями процесса представлена на Рис. 1.

Последовательность и взаимодействие данного процесса с другими процессами СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» представлены в таблице 6 "Рабочая сеть процессов СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" руководства по качеству СО 0.001.

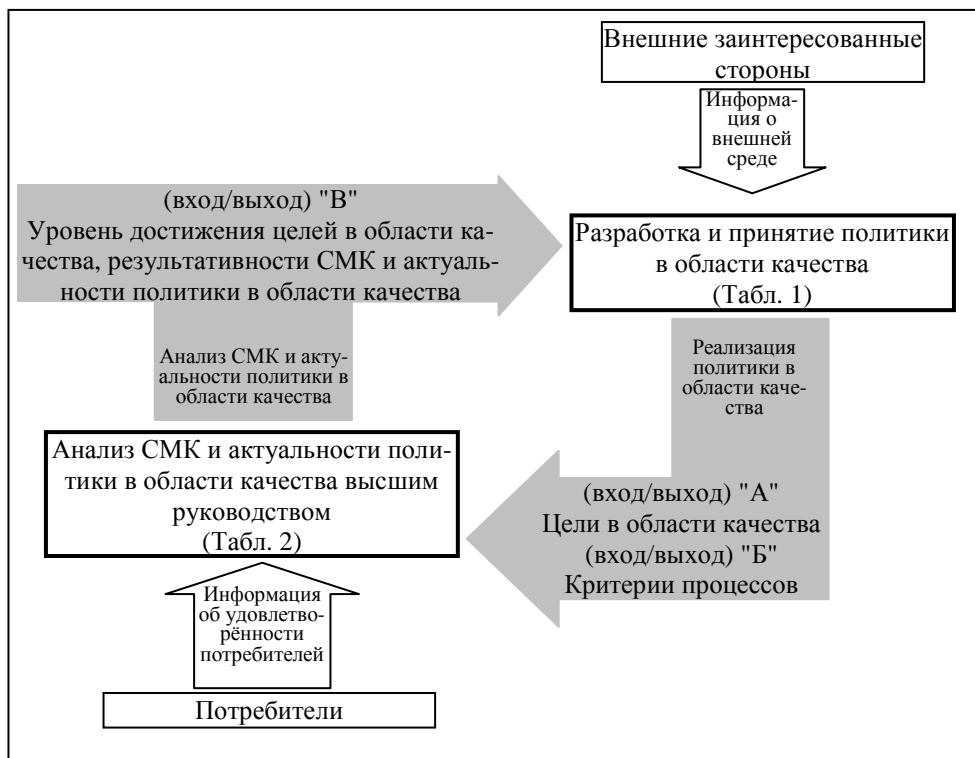


Рис. 1. Конфигурация процесса СО 1.001 "Стратегический менеджмент"

Табл. 1. Взаимная связь процесса и его конфигураций с другими процессами СМК

Входы процесса (коды по таблице 7 СО 0.001)		Конфигурация процесса	Выходы процесса (коды по таблице 7 СО 0.001)	
2	Любая значимая информация, способная повлиять на конкурентоспособность – поступает от внешних заинтересованных сторон	Разработка и принятие политики в области качества (Табл. 2)	Наиболее важные виды деятельности и подразделения для достижения целей в области качества и результативности СМК (вход процесса СО 1.022 "Внутренние аудиты")	137
64	Аналитический отчёт о результатах исследования рынка образовательных услуг (выход процесса СО 1.010 "Определение потребности в обучении")		Обязательства высшего руководства в области качества в форме декларации ректора университета - направляются внешним заинтересованным сторонам	6
В	Уровень достижения целей в области качества, результативности СМК и актуальности политики в области качества – (выход конфигурации процесса Анализ СМК и актуальности политики в области качества высшим руководством)		Решение об актуализации стандарта организации СО 0.002 "Политика в области качества" - (вход процесса СО 1.007 "Управление унифицированными системами документации")	120
			Цели в области качества – (вход конфигурации процесса Анализ СМК и актуальности политики в области качества высшим руководством)	А
210	Отчет о деятельности научной библиотеки		Формирование маркетинговой политики вуза в сфере использования научных знаний (вход процесса "Научно-исследовательская деятельность")	26
1	СО 6.001 "Входные данные для анализа СМК высшим руководством" (выход процесса СО 1.023 "Управление записями и анализ данных")	Критерии процессов – (вход конфигурации процесса Анализ СМК и актуальности политики в области качества высшим руководством)	Б	
		СО 6.002 "Выходные данные анализа СМК высшим руководством" направляются руководителям процессов	101	
		Информация о недостатках, выявленных при проведении анализа СМК высшим руководством (вход процесса СО 1.021 "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями")	132	
		СО 6.002 "Выходные данные анализа СМК высшим руководством" (вход процесса СО 1.023 "Управление записями и анализ данных")	151	
		Решение о разработке, изменении или аннулировании стандарта организации (вход процесса СО 1.007 "Управление унифицированными системами документации")	21	
		СО 6.002 "Выходные данные анализа СМК высшим руководством" направляются руководителям подразделений	3	
		Поручения и решения, подлежащие оформлению в виде организационно-распорядительной документации (вход процесса СО 1.007 "Управление унифицированными системами документации")	32	
		Выписки из отчётного документа СО 6.002 "Выходные данные анализа СМК высшим руководством" направляются внешним заинтересованным сторонам	4	
		СО 6.032 "Контрольная карточка по запланированному мероприятию" (комплексные мероприятия) направляются руководителям процессов	5	
		СО 6.032 "Контрольная карточка по запланированному мероприятию" (отдельные мероприятия) направляются руководителям подразделений	7	
		СО 6.001 "Входные данные для анализа СМК высшим руководством" (вход процесса СО 1.023 "Управление записями и анализ данных")	70	
		А	Цели в области качества – (выход конфигурации процесса Разработка и принятие политики в области качества)	Решения о введении новой или упразднении имеющейся специальности (вход процесса СО 1.014 "Разработка и внедрение учебного плана по специальности")
СО 9.002 "Стандарты качества и безопасности условий среды" (вход процесса СО 1.005 "Управление инфраструктурой")	25			
Решения о перераспределении полномочий и ответственности (вход процесса СО 1.002 "Управление балансом полномочий и ответственности")	35			
Б	Критерии процессов – (выход конфигурации процесса Разработка и принятие политики в области качества)	Уровень достижения целей в области качества, результативности СМК и актуальности политики в области качества – (вход конфигурации процесса Разработка и принятие политики в области качества)	В	

### 3.4 Потокосая диаграмма процесса

В соответствии с рекомендациями п. 5 ISO/TC 176/SC 2/N 525 R, п. 5.2 ISO/TC 176/SC 2/N 544 R2, п. 4.5.2.5 б) в) ISO/TR 10013:2007, ГОСТ Р 52294-2004 и требованиями п. 4.1 ИСО 9001:2008 в Табл. 2 представлены:

- а) входы и выходы процессов (с учётом их идентификации, использованной в Табл. 4 "Рабочая сеть процессов СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" и Табл. 5 "Процессы информационного обмена в СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования");
- б) распределение полномочий и ответственности между участниками процесса;
- в) ссылочные документы, регламентирующие отдельные операции процесса;
- г) последовательность выполнения операций и характер взаимодействия участников процесса между собой.

В соответствии с рекомендациями п.п. 4.5.2.5 д), 4.5.2.6 , 4.6.1 ISO/TR 10013:2007 требования к ресурсной обеспеченности процесса, к нормативной продолжительности операций и составу отчётных документов установлены в соответствующих рабочих инструкциях, включенных в настоящую документированную процедуру.

**Табл. 2. Потокосная диаграмма части процесса "Разработка и принятие политики в области качества"**

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки
	7	6	5	4	3	2	1		
Вход (64)							●	Аналитический отчёт о результатах исследования рынка образовательных услуг (выход процесса "Определение потребности в обучении")	СО 1.010
Вход (2)							●	Любая значимая информация, способная повлиять на конкурентоспособность на рынке образовательных услуг и научных достижений – поступает от внешних заинтересованных сторон	
Выход (26)							●	Формирование маркетинговой политики вуза в сфере использования научных знаний (вход процесса "Научно-исследовательская деятельность")	СО 1.024
Вход (В)							●	Уровень достижения целей в области качества, результативности СМК и актуальности политики в области качества выход конфигурации Анализ СМК и актуальности политики в области качества высшим руководством	СО 1.001
							●	Решение о проведении работ по принятию политики в области качества, выпуск приказа об организации рабочей группы совета по политике в области качества.	
							●	Разработка проекта политики в области качества, целей университета, анализ факторов конкурентоспособности, рекомендаций для руководителей процессов и подразделений, согласование позиций с внешними заинтересованными сторонами, ознакомление с рабочими материалами всех заинтересованных сторон.	
							●	Рассмотрение проекта политики в области качества, рекомендации по её гармонизации с перспективными планами развития университета, одобрение для принятия политики в области качества	
							●	Решение о разработке и внедрении стандарта организации "Политика в области качества", подписание декларации ректора в области качества	СО 0.002
Выход (120)							●	Решение об актуализации стандарта организации СО 0.002 "Политика в области качества" (вход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007
							●	Разработка, согласование и внедрение стандарта организации "Политика в области качества", рассылка рабочих копий в подразделения, руководителям процессов и внешним заинтересованным сторонам (в соответствии с РИ "Регистрация и рассылка рабочих копий документации")	СО 0.002, СО 2.010
Выход (120)							●	Формирование критериев соответствия процессов СМК, внесение изменений в СП "Критерии и методы измерения процессов СМК" (вход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007, СО 9.005
Выход (Б)							●	Критерии процессов – (вход конфигурации процесса Анализ СМК и актуальности политики в области качества высшим руководством)	СО 1.001
Выход (137)							●	Наиболее важные виды деятельности и подразделения для достижения целей в области качества и результативности СМК (вход процесса "Внутренние аудиты")	СО 1.022
Выход (120)							●	Разработка целей подразделений в области качества, внесение изменений в СП "Цели подразделений в области качества образования" (вход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007, СО 9.006
							●	Формирование мероприятий по достижению принятых целей в области качества, включение мероприятий в план "Целевая программа по качеству", планирование ресурсов для выполнения мероприятий и достижения принятых целей в области качества	СО 7.001
							●	Проведение мероприятий по ознакомлению и разъяснению персоналу сущности политики университета в области качества, целей университета и подразделений в области качества.	
Выход (А)							●	Цели в области качества – (вход конфигурации процесса Анализ СМК и актуальности политики в области качества высшим руководством)	СО 1.001
Выход (6)							●	Обязательства высшего руководства в области качества в форме декларации ректора университета - направляется внешним заинтересованным сторонам	
Вход (210)							●	Отчет о деятельности научной библиотеки (выход процесса «Менеджмент библиотечной деятельности»)	СО 1.013
								Участники процесса	Ссылки
								1 Представитель руководства по системе менеджмента качества	ДИ "Представитель руководства по системе менеджмента качества" СО 4.001
								2 Проректор по учебной работе	
								3 Ректор	ДИ "Руководитель процесса" СО 4.005
								4 Совет по качеству	ПП "Совет по качеству" СО 5.002
								5 Учёный совет	
								6 Руководители подразделений	
								7 Руководители процессов	
Условные обозначения								● - Ответственный исполнитель ○ - Соисполнитель	
								◀ - Входы/ выходы процесса	
								→ - направления движения информации	
								▬ - Траектория основного потока	



**Табл. 3. Потокная диаграмма части процесса "Анализ СМК и актуальности политики в области качества высшим руководством"**

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки
	7	6	5	4	3	2	1		
Вход (1)							●	Входные данные для анализа СМК высшим руководством (выход процесса "Управление записями и анализ данных") (см. п.5.1.2 Руководства по качеству)	СО 1.023,
Вход (123)							●	"Рейтинг результативности процессов СМК" (выход процесса "Мониторинг и измерение процессов СМК")	СО 1.020, СО 6.026
Вход (А)							●	Цели в области качества – (выход конфигурации процесса Разработка и принятие политики в области качества)	СО 1.001
Вход (Б)							●	Критерии процессов – (выход конфигурации процесса Разработка и принятие политики в области качества)	СО 1.001
							●	Формирование плана "План-отчёт работы совета по политике в области качества", формирование плановых повесток дня заседаний, уведомление заинтересованных лиц	СО 7.009
							●	Организация и проведение заседания совета по политике в области качества в соответствии с РИ "Подготовка, организация и проведение заседания совета по политике в области качества"	СО 2.001
		○	○				●	Рассмотрение подготовленных предложений по решению проблем, выбор оптимальных решений, принятие коллегиальных ответственных решений, документирование решений, формирование ПК "План-отчёт развития СМК"	СО 7.002
Выход (35)							●	Решения о перераспределении полномочий и ответственности (вход процесса "Управление балансом полномочий и ответственности")	СО 1.002
Выход (97)							●	Решения о введении новой или упразднении имеющейся специальности (вход процесса "Разработка и внедрение учебного плана по специальности")	СО 1.014
Выход (21)							●	Решение о разработке, изменении или аннулировании стандарта организации (вход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007
Выход (25)		○					●	"Стандарты качества и безопасности условий среды" (вход процесса "Управление инфраструктурой")	СО 1.005, СО 9.002
Выход (В)							●	Уровень достижения целей в области качества, результативности СМК и актуальности политики в области качества (вход конфигурации Разработка и принятие политики в области качества)	СО 1.001
Выход (32)							●	Поручения и решения, подлежащие оформлению в виде организационно-распорядительной документации (вход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007
Выход (132)							●	Информация о недостатках, выявленных при проведении анализа СМК высшим руководством (вход процесса "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями")	СО 1.021
Выход (3)							●	Протокол заседания Совета по качеству	
Выход (101)							●	Протокол заседания Совета по качеству	
Выход (5)							●	"Контрольная карточка по запланированному мероприятию" (комплексные мероприятия) - направляется руководителям процессов	СО 6.032
Выход (7)							●	"Контрольная карточка по запланированному мероприятию" (отдельные мероприятия) - направляется руководителям подразделений	СО 6.032
Выход (4)							●	Выписки из отчётного документа "Выходные данные анализа СМК высшим руководством" - направляется внешним заинтересованным сторонам	
Выход (70)							●	Входные данные для анализа СМК высшим руководством (вход процесса "Управление записями и анализ данных") (см. п.5.1.2 Руководства по качеству)	СО 1.023,
Выход (151)							●	Выходные данные анализа СМК высшим руководством (вход процесса "Управление записями и анализ данных")	СО 1.023,
								Участники процесса	Ссылки
								1 Представитель руководства (в области менеджмента качества образования)	ДИ "Представитель руководства по системе менеджмента качества" СО 4.001
								2 Совет по политике в области качества	ПП "Совет по политике в области качества" СО 5.002
								3 Ректор	ДИ "Руководитель процесса" СО 4.005
								4 Учёный совет	
								5 Руководители подразделений	
								6 Руководители процессов	
								7 Общественные организации университета	
Условные обозначения	●							- Ответственный исполнитель	
	○							- Соисполнитель	
							◀	- Входы/ выходы процесса	
							→	- направления движения информации	
							▬	- Траектория основного потока	

## 4 Рабочие инструкции

Ниже приведены рабочие инструкции, использующиеся только в настоящем процессе. Рабочие инструкции разработаны в соответствии с рекомендациями ISO/TR 10013:2007, предназначены для участников процесса и регламентируют:

- а) действия участников процесса при выполнении ими соответствующих операций;
- б) устанавливают критерии соответствия для выполняемых действий;
- в) устанавливают нормы ресурсного обеспечения выполняемых действий.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА  
ПО ПОЛИТИКЕ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

Утверждено: СО 1.001-ЛУ

Дата введения: 05.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	СО 1.001) "Стратегический менеджмент"
<b>Ответственный исполнитель и участники операции</b>	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества
<b>Последовательность действий</b>	
<b>Подготовка к проведению заседания совета по политике в области качества:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование заседаний совета по политике в области качества выполнять по форме СО 7.009 "План-отчёт работы совета по политике в области качества". Планы заседаний должны учитывать важность решаемых вопросов, их взаимную связь и возможность участия необходимого состава приглашаемых лиц.</li> <li>- При формировании плана следует определить дату, место, время проведения совещания, главные вопросы для рассмотрения (не более пяти), состав приглашаемых лиц и их роли.</li> <li>- Разработать и согласовать с ректором повестку дня очередного заседания не менее, чем за пять рабочих дней.</li> <li>- Уведомить под роспись членов совета и участников заседания о дате, времени и месте его проведения, предоставить им копии повестки дня.</li> <li>- Провести рассылку приглашений внешним заинтересованным сторонам, уточнить возможность их участия в заседании.</li> <li>- Получить от участников совещания темы (тезисы) их докладов и согласовать их продолжительность и последовательность, уточнить повестку дня заседания в части состава, последовательности и продолжительности выступлений, а также необходимых технических средств.</li> <li>- Подготовить необходимые для рассмотрения документы, демонстрационные и раздаточные материалы.</li> <li>- Провести оценку вместимости помещения для проведения заседания, обеспечить необходимые условия для выступающих и участников.</li> <li>- Организовать приём, регистрацию и размещение приглашённых участников заседания (особенно иногородних).</li> <li>- За день до проведения заседания повторно уведомить всех его участников, подготовить проект решения совета и согласовать его с ректором.</li> </ul>	
<b>Проведение заседания совета по политике в области качества:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Провести регистрацию участников совещания, раздать необходимые материалы.</li> <li>- Открыть заседание, предоставить вступительное слово ректору. Ректор назначает председателя заседания.</li> <li>- Председатель заседания даёт оценку выполнения предыдущих решений совета.</li> <li>- Обеспечить ведение стенограммы (фонограммы) заседания, огласить повестку дня заседания и порядок участия в голосовании решений.</li> <li>- Обеспечить порядок выступлений участников заседания в соответствии с повесткой дня.</li> <li>- После каждого выступления предоставить возможность участникам заседания задать уточняющие вопросы или дать краткие комментарии по теме. Вопросы и комментарии вносятся в стенограмму по указанию председателя.</li> <li>- После завершения плановых выступлений предоставить возможность участникам сделать внеплановые выступления.</li> <li>- Закрывать заседание, предоставить заключительное слово ректору. Ректор даёт оценку результатам заседания, определяет приоритетность рассмотренных вопросов и принятых решений.</li> </ul>	
<b>Оформление решений совета по политике в области качества:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Провести расшифровку стенограммы, оформить протокол заседания в течение трёх рабочих дней после его завершения.</li> <li>- Подписать протокол заседания у членов совета и утвердить у ректора.</li> <li>- Оформить отчётный документ (СО 6.002) Выходные данные анализа СМК высшим руководством, утвердить у ректора. Оформить выписки из протокола и выходных данных, выполнить адресную рассылку заинтересованным сторонам.</li> <li>- Включить в соответствующие планы работ мероприятия, одобренные на совещании.</li> <li>- Проконтролировать получение выписок из выходных данных адресатами.</li> </ul>	
<b>Критерий соответствия</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Регулярность проведения совещаний должна быть не менее 4 раз в год.</li> <li>- В заседаниях должно принимать участие не менее ¾ от состава совета по политике в области качества.</li> </ul>	
<b>Требования к ресурсам</b>	
Рабочее место:	Стандартное оснащение рабочего места: "Руководитель высшего звена управления".
Расходные ресурсы:	Из предшествующего опыта выполнения операции.
Квалификация исполнителя:	Руководитель высшего звена управления.
Трудоёмкость:	от 2 до 3 чел./дн.
<b>Особые требования</b>	
Конфиденциальность:	Предварительно оценить обсуждаемую информацию с точки зрения её конфиденциальности.
Безопасность:	Стандартные правила пожарной безопасности и охраны труда.
Материальная ответственность:	Требований нет.

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**

## Лист регистрации изменений СО 1.001 - РИ

Номер изменения	Номер страниц			Основание для изменения	Исполнитель	Подпись	Дата
	Заменённых	Новых	Аннулированных				

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

## СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СО 1.001-ЛУ

## Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Специалист службы менеджмента качества	А.А. Савич		
Проверил	Главный специалист службы менеджмента качества	И.Ю. Суржанская		
Проверил				
Проверил				

## Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной и социальной работе	О.М. Попова		
	Проректор по административно-хозяйственной работе	В.В. Васильев		
	Проректор по безопасности	В.И. Ходжейса		
	Проректор по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным отношениям	В.В. Храмушин		

Приказ о внедрении № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_