

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



ОКС 03.120.10

Учтённый экземпляр № _____

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>5.1 Обязательства руководства 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>а) доведения до сведения персонала организации важности выполнения потребностей потребителя, а также законодательных и обязательных требований;</p> <p>б) разработки политики в области качества;</p> <p>в) обеспечения разработки целей в области качества;</p> <p>г) проведения анализа со стороны руководства;</p> <p>д) обеспечения необходимыми ресурсами.</p> <p>5.2 Ориентация на потребителя Высшее руководство должно обеспечивать определение и выполнение требований потребителей для повышения их удовлетворенности (7.2.1 и 8.2.1).</p> <p>5.3 Политика в области качества Высшее руководство должно обеспечивать, чтобы политика в области качества:</p> <p>а) соответствовала целям организации;</p> <p>б) включала в себя обязательство соответствовать требованиям и постоянно повышать результативность системы менеджмента качества;</p> <p>в) создавала основы для постановки и анализа целей в области качества; г) была доведена до сведения персонала организации и понятна ему;</p> <p>д) анализировалась на постоянную пригодность.</p> <p>5.4 Планирование</p> <p>5.4.1 Цели в области качества Высшее руководство организации должно обеспечивать, чтобы цели в области качества, включая необходимые для выполнения требований к продукции [7.1, перечисление а)], 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>5.4.2 Планирование системы менеджмента качества Высшее руководство должно обеспечивать:</p> <p>а) планирование создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества для выполнения требований 4.1, а также для достижения целей в области качества;</p> <p>б) сохранение целостности системы менеджмента качества при планировании и внедрении в нее изменений.</p> <p>5.6 Анализ со стороны руководства</p> <p>5.6.1 Общие положения 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>5.6.2 Входные данные для анализа Входные данные для анализа со стороны руководства должны включать в себя следующую информацию:</p> <p>а) результаты аудитов (проверок);</p> <p>б) обратную связь от потребителей;</p> <p>в) функционирование процессов и соответствие продукции;</p> <p>г) статус предупреждающих и корректирующих действий;</p> <p>д) последующие действия, вытекающие из предыдущих анализов со стороны руководства;</p> <p>е) изменения, которые могли бы повлиять на систему менеджмента качества; д) рекомендации по улучшению.</p> <p>5.6.3 Выходные данные анализа Выходные данные анализа со стороны руководства должны включать в себя все решения и действия, относящиеся:</p> <p>а) к повышению результативности системы менеджмента качества и ее процессов;</p> <p>б) к улучшению продукции по отношению к требованиям потребителей;</p> <p>в) 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.

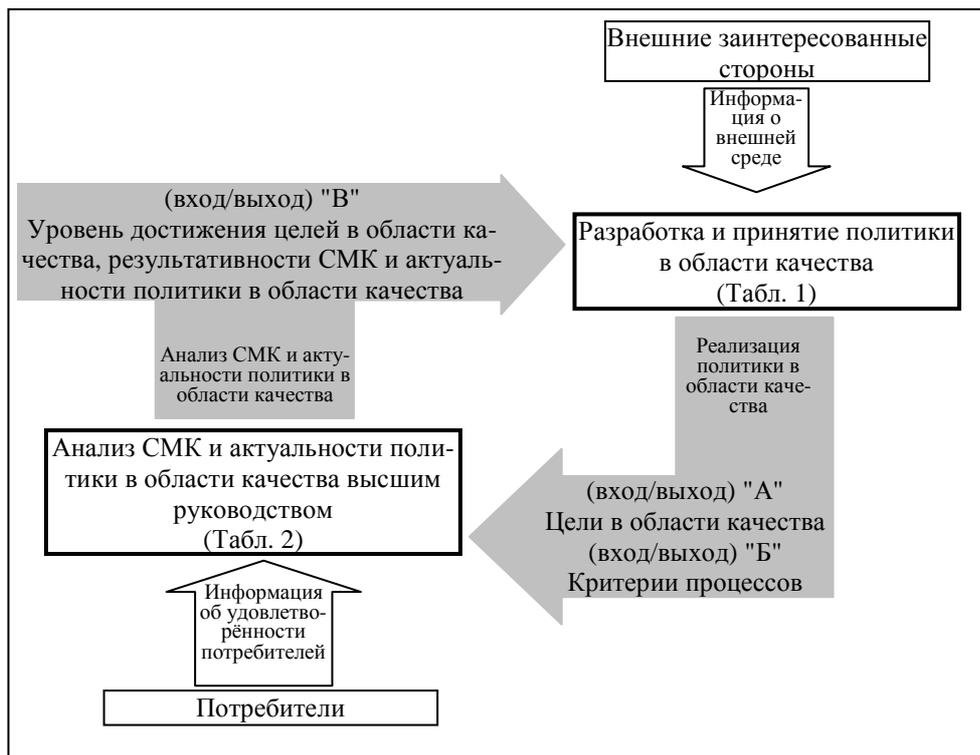


Рис. 1. Конфигурация процесса СО 1.001 "Стратегический менеджмент"

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. Потокная 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 СМК")	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	
								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"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества
Последовательность действий	
<p>Подготовка к проведению заседания совета по политике в области качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - При формировании плана следует определить дату, место, время проведения совещания, главные вопросы для рассмотрения (не более пяти), состав приглашаемых лиц и их роли. - Разработать и согласовать с ректором повестку дня очередного заседания не менее, чем за пять рабочих дней. - Уведомить под роспись членов совета и участников заседания о дате, времени и месте его проведения, предоставить им копии повестки дня. - Провести рассылку приглашений внешним заинтересованным сторонам, уточнить возможность их участия в заседании. - 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. - Подготовить необходимые для рассмотрения документы, демонстрационные и раздаточные материалы. - Провести оценку вместимости помещения для проведения заседания, обеспечить необходимые условия для выступающих и участников. - Организовать приём, регистрацию и размещение приглашённых участников заседания (особенно иногородних). - За день до проведения заседания повторно уведомить всех его участников, подготовить проект решения совета и согласовать его с ректором. <p>Проведение заседания совета по политике в области качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Провести регистрацию участников совещания, раздать необходимые материалы. - Открыть заседание, предоставить вступительное слово ректору. Ректор назначает председателя заседания. - Председатель заседания даёт оценку выполнения предыдущих решений совета. - Обеспечить ведение стенограммы (фонограммы) заседания, огласить повестку дня заседания и порядок участия в голосовании решений. - Обеспечить порядок выступлений участников заседания в соответствии с повесткой дня. - 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. - После завершения плановых выступлений предоставить возможность участникам сделать внеплановые выступления. - Закрывать заседание, предоставить заключительное слово ректору. Ректор даёт оценку результатам заседания, определяет приоритетность рассмотренных вопросов и принятых решений. <p>Оформление решений совета по политике в области качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Провести расшифровку стенограммы, оформить протокол заседания в течение трёх рабочих дней после его завершения. - Подписать протокол заседания у членов совета и утвердить у ректора. - 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. - Включить в соответствующие планы работ мероприятия, одобренные на совещании. - Проконтролировать получение выписок из выходных данных адресатами. 	
Критерий соответствия	
<ul style="list-style-type: none"> - Регулярность проведения совещаний должна быть не менее 4 раз в год. - В заседаниях должно принимать участие не менее ¾ от состава совета по политике в области качества. 	
Требования к ресурсам	
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.
Особые требования	
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

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 _____