

**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 1.002-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

УПРАВЛЕНИЕ БАЛАНСОМ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

САРАТОВ 2012

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 1.002-01		
	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; 5.1; 5.5.2 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р 1.4-2004.		
	С учётом рекомендаций	ГОСТ Р ИСО 9004-2001, ГОСТ Р 52614.2-2006		
2. Утверждён:	Листом	СО 1.002-ЛУ		
	утверждения			
3. Введён в действие:	Приказом	№ 112-ОД от 05.03.2012 г.		
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		
		<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	✓	
✓				
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.		
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"		

Выписка из требований МС ИСО 9001:2008

<p>5.5.1 Ответственность и полномочия Высшее руководство должно обеспечивать определение и доведение до сведения персонала организации ответственности и полномочий.</p> <p>5.5.2 Представитель руководства Высшее руководство должно назначить представителя из состава руководства организации, который независимо от других обязанностей должен нести ответственность и иметь полномочия, распространяющиеся:</p> <p>а) на обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов, требуемых системой менеджмента качества;</p> <p>б) на представление отчетов высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества и необходимости ее улучшения;</p> <p>в) на содействие распространению понимания требований потребителей по всей организации.</p> <p>Примечание — В ответственность представителя руководства может быть включено поддержание связи с внешними сторонами по вопросам, касающимся системы менеджмента качества.</p>

Выписка из требований ГОСТ Р 52614.2-2006

<p>5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией</p> <p>5.5.1 Ответственность и полномочия в образовательной организации Высший менеджмент образовательной организации должен четко описать структуру организации, уделив особое внимание процессам, предназначенным для разработки и развития системы менеджмента качества. Это должно включать передачу ответственности и полномочий в функциональные зоны персонала, участвующего в процессах системы менеджмента качества.</p> <p>5.5.2 Представитель руководства по системе менеджмента качества образовательной организации Образовательная организация должна передать определенному лицу (лицам) ответственность за выполнение на текущей основе требований ISO 9001:2000 и руководящих указаний, содержащихся в IWA. Назначенное лицо должно знать содержание этих стандартов и давать рекомендации по их применению.</p>

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»
УПРАВЛЕНИЕ БАЛАНСОМ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ
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 баланса полномочий и ответственности на всех рабочих местах ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ», с документированием этого баланса и доведением до персонала соответствующих полномочий и ответственности.

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; 5.1; 5.5.2 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 Начальник управления кадров, выполняющий свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры, а также:

- а) п. 5.2 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 Поточковая 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. 1 представлены:

- а) входы и выходы процессов (с учётом их идентификации, использованной в Табл. 6 "Рабочая сеть процессов СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" и Табл. 7 "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. 1. Потокная диаграмма процесса «Управление балансом полномочий и ответственности»

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки		
	7	6	5	4	3	2	1				
Вход (15)	→							Данные о закреплении операций за рабочими местами, схема ресурсного обеспечения (выход процесса "Управление рабочими местами и учебной средой")	СО 1.006		
				○		○	●	Оптимизация организационной структуры, распределения полномочий и ответственности, формулировка требований по обеспечению баланса полномочий и ответственности на всех рабочих местах			
			○			●	●	Формирование штатных расписаний, определение квалификационных требований по каждому рабочему месту, определение схемы подчиненности рабочих мест, определение численности штатных единиц, определение режима рабочих мест и системы оплаты труда.			
						●	●	Разработка должностных инструкций, определение ответственности за выполняемые операции, полномочий на использование индивидуальных и коллективных ресурсов, квалификационных требований, условий безопасности			
				○	○	●	●	Согласование и утверждение должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, штатных расписаний и организационных структур. Ознакомление персонала с должностными инструкциями.			
						●	●	Идентификация, регистрация и внесение должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, штатных расписаний и организационных структур в РР "Документация системы менеджмента качества"	СО 8.001		
Выход (8)	←							Должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, штатные расписания и организационные структуры (выход процесса "Управление рабочими местами и учебной средой") (контрольный экземпляр сохраняет руководитель данного процесса)	СО 1.006		
Выход (9)	←							Квалификационные требования, порядок поддержания и подтверждения квалификации персонала, назначаемого на рабочие места (выход процесса "Управление профессиональным потенциалом ПШВС")	СО 1.003		
Вход (10)	→							Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (выход процесса "Управление рабочими местами и учебной средой")	СО 1.006		
Вход (35)	→							Решения о перераспределении полномочий и ответственности (выход процесса "Стратегический менеджмент")	СО 1.001		
Вход (112)	→							Рекомендации по перераспределению полномочий и ответственности, являющихся причиной несоответствия (выход процесса "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями")	СО 1.021		
			○	○		●	●	Анализ факторов, влияющих на баланс полномочий и ответственности, выработка решений по восстановлению баланса полномочий и ответственности на всех рабочих местах (такие решения могут предусматривать: сокращение, введение новых рабочих мест, перераспределение функций между подразделениями, рекомендации по повышению производительности труда и др.)			
								Участники процесса	Ссылки		
								1 Руководитель процесса – Начальник отдела кадров	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005	
								2 Руководители подразделений			
								3 Профильные специалисты			
								4 Ректор			
								5 Планово-финансовая группа (бухгалтерия)			
								6			
								7			
Условные обозначения	● - Ответственный исполнитель							← - Входы/ выходы процесса	→ - направления движения информации		
	○ - Соисполнитель							→ - Траектория основного потока			

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

Лист регистрации изменений СО 1.002 - РИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

УПРАВЛЕНИЕ БАЛАНСОМ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СО 1.002-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 введении № _____ от _____