

**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 1.006-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ И УЧЕБНОЙ СРЕДОЙ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

САРАТОВ 2012

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 1.006-01		
	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; 6.1; 6.4 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 утверждения	СО 1.006 -ЛУ		
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:	01.03.2014г.		
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"		

Выписка из требований МС ИСО 9001:2008

<p>6.4 Производственная среда Организация должна создавать производственную среду, необходимую для достижения соответствия требованиям к продукции, и управлять ею. П р и м е ч а н и е — Термин «производственная среда» относится к условиям, в которых выполняют работу, включая физические, экологические и другие факторы (такие как шум, температура, влажность, освещенность или погодные условия).</p>

Выписка из требований ГОСТ Р 52614.2-2006

<p>6.4 Производственная среда в образовательной организации План обучения должен содержать требование, что условия обучения включают безопасные классные комнаты, офисы, лаборатории, спальни и общие помещения, не угрожающие здоровью и физическому состоянию учащихся. Вспомогательные службы должны способствовать обучению и не мешать учебному процессу. Образовательные организации должны учитывать среду и условия обучения вне территории учебного заведения.</p>
--

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ И УЧЕБНОЙ СРЕДОЙ

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 заблаговременным обеспечением рабочих мест ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» всеми видами ресурсов, необходимыми для осуществления закреплённых за ними производственных и служебных операций, в том числе безопасных условий.

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 SMK требованиям п.п. 1.2; 4.1; 4.2.1; 4.2.3; 6.1; 6.4 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 первый проректор, выполняющий свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры, а также:

- а) п. 6.4 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 SMK".

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 МС ИСО 9001:2008 в Табл. 1 представлены:

- а) входы и выходы процессов (с учётом их идентификации, использованной в Табл. 6 "Рабочая сеть процессов SMK ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" и Табл. 7 "Процессы информационного обмена в SMK 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.

Табл. 1. Описание процесса "Управление рабочими местами и учебной средой"

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки		
	7	6	5	4	3	2	1				
Вход (106)	→			○			●	"Учебная нагрузка по предметам на год"(выход процесса "Управление учебно-воспитательными процессами"), определение объема функциональной нагрузки подразделения.	СО 1.016, СО 6.004		
	→				○		●	Информация о занятости рабочих мест в процессах от руководителей процессов. Определение структуры функциональной нагрузки подразделения.			
							○	●	Анализ объема и структуры функциональной нагрузки подразделения. Оптимизация состава и числа функциональных рабочих мест подразделения.		
	←							●	Данные о закреплении операций за рабочими местами, схема ресурсного обеспечения (вход процесса "Управление балансом полномочий и ответственности")	СО 1.002	
Вход (8)	→						○	●	Должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, штатные расписания и организационные структуры (выход процесса "Управление балансом полномочий и ответственности")	СО 1.002	
	←			○				●	Заявки на обеспечение внешней документацией (вход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007	
	←			○				●	Потребности в помещениях (площадях) для размещения рабочих мест и технических средств функциональных подразделений (вход процесса "Управление инфраструктурой")	СО 1.005	
	→							●	Организационно-распорядительная документация (выход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007	
Вход (18)	→							●	Закупаемые материальные ресурсы – поступают от внешних поставщиков		
	→			○				●	Специалисты, соответствующей квалификации (выход процесса "Управление профессиональным потенциалом ППВС")	СО 1.003	
	→						○	●	Рабочие копии стандартов организации (выход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007	
	→							○	Внешняя документация (выход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007	
Вход (36)	→							○	Учебно-методическая литература (выход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007	
	→							○	Учебно-методические ресурсы (выход процесса "Разработка и управление учебно-методическими ресурсами")	СО 1.004	
	→							○	Предложения о приобретении книгоиздательской продукции для кафедр университета (выход процесса «Менеджмент библиотечной деятельности»)	СО 1.013	
	←							○	Заявка на приобретение книг (вход процесса «Менеджмент библиотечной деятельности»)	СО 1.013	
Вход (206)	→							○	Передача литературы в фонд научной библиотеки (выход процесса «Менеджмент библиотечной деятельности»)	СО 1.013	
	→							○	Безопасные и благоприятные условия учебной и рабочей среды (выход процесса "Управление инфраструктурой")	СО 1.005	
	←							○	Оперативное управление персоналом и ресурсами подразделения для обеспечения своевременного и качественного выполнения совокупного объема работ подразделения.		
	←							○	Выполнение операций, входящих в основные и вспомогательные процессы, на рабочих местах. Отчёт о выполнении порученных работ		
Выход (121)	←							○	Анализ результативности участия в основных и вспомогательных процессах, эффективности использования ресурсов.		
	←							○	Заявки на организационно обучение и повышения квалификации персонала (вход процесса "Управление профессиональным потенциалом ППВС")	СО 1.003	
	→							○	"Сигнал-запрос о результатах обучения (повышения квалификации) специалиста" (выход процесса "Управление профессиональным потенциалом ППВС")	СО 1.003, СО 6.008	
	→							○	"Сигнал-запрос о результатах обучения (повышения квалификации) специалиста (вход процесса "Управление профессиональным потенциалом ППВС")	СО 1.003, СО 6.008	
Выход (187)	←							○	Заявки на проведение аварийного ремонта элементов инфраструктуры (вход процесса "Управление инфраструктурой")	СО 1.005	
	←							○	"Отчёт об условиях учебной среды" (вход процесса "Управление инфраструктурой")	СО 1.005, СО 6.024	
	←							○	"Отчёт об обеспеченности учебно-методическими ресурсами" (вход процесса "Управление учебно-методическими ресурсами")	СО 1.004, СО 6.005	
	←							○	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (вход процесса "Управление балансом полномочий и ответственности")	СО 1.002	
Выход (129)	←							○	Информация о недостатках организованности и ресурсного обеспечения рабочих мест (вход процесса "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями")	СО 1.021	
	←							○	Информация о несоответствиях в организации и ресурсного обеспечения рабочих мест (вход процесса "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями")	СО 1.021	
Участие в осуществлении процессов									Участники процесса		
									1 Руководители подразделений		
									2 Руководитель процесса – Первый проректор	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
									3 Руководители процессов		
									4 Начальник управления обеспечения качества образования		
									5 Представители службы качества в подразделениях	ДИ "Представители службы качества в подразделениях"	СО 4.003
									6 Начальник отдела кадров	ДИ "Управление профессиональным потенциалом ППВС"	СО 1.003
								7 Персонал подразделений			
Условные обозначения	●	- Ответственный исполнитель						←	- Входы/ выходы процесса		
	○	- Соисполнитель						→	- Направления движения информации		
								→	- Траектория основного потока		

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ И УЧЕБНОЙ СРЕДОЙ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СО 1.006 -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 _____