

**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 1.011-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УСЛУГ**

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

САРАТОВ 2012

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 1.011-01
	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., 7.1., 7.2, 8.2.1, 8.2.3 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 1.011-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
		<input checked="" type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.
6. Последняя лите-ра изменения:	Номер	"02"

Выписка из требований МС ИСО 9001:2008

<p>7.5 Производство и сервисное обслуживание</p> <p>7.5.3 Идентификация и прослеживаемость</p> <p>Если это возможно и целесообразно, организация должна идентифицировать продукцию с помощью соответствующих средств на всех стадиях ее жизненного цикла.</p> <p>Организация должна идентифицировать статус продукции по отношению к требованиям мониторинга и измерений на всех стадиях ее жизненного цикла.</p> <p>Если прослеживаемость является требованием, то организация должна управлять специальной идентификацией продукции и поддерживать записи в рабочем состоянии (4.2.4).</p> <p>Примечание — В ряде отраслей промышленности менеджмент конфигурации является средством поддержания идентификации и прослеживаемости.</p> <p>7.5.4 Собственность потребителей</p> <p>Организация должна проявлять заботу о собственности потребителя, пока она находится под управлением организации или используется ею. Организация должна идентифицировать, верифицировать, защищать и сохранять собственность потребителя, предоставленную для использования или включения в продукцию. Если собственность потребителя утеряна, повреждена или признана непригодной для использования, организация должна известить об этом потребителя и поддерживать записи в рабочем состоянии (4.2.4).</p> <p>Примечание — Собственность потребителя может включать в себя интеллектуальную собственность и сведения личного характера.</p> <p>7.5.5 Сохранение продукции</p> <p>Организация должна сохранять продукцию в ходе внутренней обработки и в процессе поставки к месту назначения в целях поддержания ее соответствия установленным требованиям. Если это применимо, сохранение соответствия продукции должно включать в себя идентификацию, погрузочно-разгрузочные работы, упаковку, хранение и защиту. Требование сохранения соответствия должно быть также применено и к составным частям продукции.</p>
--

Выписка из требований ГОСТ Р 52614.2-2006**7.5 Производство и обслуживание****7.5.3 Идентификация и прослеживаемость в образовательных организациях**

Идентификация и прослеживаемость необходимой информации должна включать по мере необходимости следующее:

- а) учебные планы, курсы, кодировку содержания;
- б) идентификационную регистрацию студентов;
- в) перечни учебных групп;
- г) учебники/тетради;
- д) лабораторное оборудование;
- е) исследовательские контракты.

Текущий статус мониторинга и характеристик студентов/групп должен быть идентифицирован и зарегистрирован.

7.5.4 Собственность потребителей в образовательных организациях

Собственность, предоставляемая преподавателям/студентам в образовательной организации, определяется как собственность, передаваемая в момент принятия для регистрации или обновления регистрации или в течение предоставления услуг. Среди других документов, используются следующие:

- а) документы, передаваемые студентам, например, сертификаты, дипломы на предыдущих уровнях образования, личные документы (свидетельства о рождении, удостоверения личности) и другие аналогичные документы;
- б) соглашения об интеллектуальной собственности;
- в) медицинские данные, справки студентов;
- г) законченные работы, опытные образцы и другое;
- д) результаты экзаменов, тестов, письменных работ студентов;
- е) заявления, протоколы или документы, передаваемые студентом для регистрации или возобновления регистрации;
- ж) документы о предыдущей учебе студента;
- з) собственное оборудование студента/потребителя;
- и) аппаратура для курсов, преподаваемых в помещениях потребителя.

Собственность потребителя включает такие предметы, как учебники, рабочие журналы, учебные пособия, спец учебное оборудование, компьютеры, программное обеспечение, предметы искусства, или средства, предоставляемые заказывающими обучение для работников компаниями. При необходимости могут быть установлены стандарты и технические условия на поставляемые материалы, гарантирующие их пригодность для обучения.

7.5.5 Сохранение соответствия продукции в образовательных организациях

Образовательная организация должна сохранять учебные документы типа учебных программ, учебных планов, печатных или электронных материалов (книги, записи курсов, компьютерные программы и т.п.).

Поставки для процессов образования/обучения могут также включать, например, химические вещества для лабораторий, сырьевые или обработанные материалы для экспериментальных установок, изделия с ограниченным сроком хранения для учебных, исследовательских и проектных целей.

Возможно также ограниченное применение этого элемента ISO 9001, что включает метод поставки, методы их передачи студентам, необходимое оборудование и т.д.. Студентам, живущим в общежитии, могут также предоставляться услуги лечебных учреждений, консультации, охрана личной безопасности, питание и т.д.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ****ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

Дата введения: 01.03.2012 г.

1 Область применения

Настоящий стандарт организации регламентирует порядок осуществления процесса системы менеджмента качества. Требования настоящего стандарта организации обязательны для исполнения всеми участниками процесса и распространяются на деятельность разработки отдельных образовательных методик в СМК.

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; 7.3.1; 7.3.2; 7.3.3; 7.3.4; 7.3.5; 7.3.6; 7.3.7 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 начальник организационно-методического отдела управления обеспечения качества образования, выполняющий свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры, а также:

- а) п. 7.4 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 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 МС 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.

Табл. 1. Диаграмма процесса «Предоставление дополнительных образовательных услуг»

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса									Наименование (описание) действий	Ссылки		
	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
Вход (195)									○	●	Распоряжение проректора по учебной работе о подготовке к оказанию дополнительных образовательных услуг в учебном году	СО 1.017	
										○	●	Разработка проекта рабочей программы по дополнительной образовательной услуге и презентации об услуге в Power Point. Составление предварительной сметы расходов на оказание дополнительной образовательной услуги с целью определения её стоимости	СО 9.011
											○	Экспертиза рабочей программы и презентации	
											○	Предоставление в УОКО пакета документов (предварительной сметы расходов на оказание дополнительной образовательной услуги, выписки из протокола заседания кафедры, утвержденной рабочей программы, презентации об услуге в Power Point)	
											○	Утверждение сметы расходов на оказание дополнительных образовательных услуг	
											○	Разработка проекта решения ученого совета университета о перечне и стоимости дополнительных образовательных услуг на учебный год	
											○	Утверждение перечня и стоимости дополнительных образовательных услуг решением ученого совета университета	
											○	Размещение утвержденного перечня дополнительных образовательных услуг и презентаций о содержании программ на сайте университета	
											○	Подписание договоров об оказании дополнительных образовательных услуг сторонами	
											○	Оплата стоимости выбранных дополнительных образовательных услуг в бухгалтерии университета или в банке и предоставление копии квитанции об оплате уполномоченному представителю кафедры/ структурного подразделения	
Вход (23)										○	Составление проекта сметы расходов на оказание дополнительной образовательной услуги по фактическому количеству слушателей		
										○	Составление проекта расписания занятий по программе дополнительной образовательной услуги	СО 1.016 СО 9.011	
										○	Предоставление в УОКО: договоров об оказании дополнительной образовательной услуги с копиями квитанций об оплате, проекта сметы расходов по фактическому количеству слушателей, согласованного проекта расписания занятий, выписки из заседания кафедры		
										○	Утверждение сметы расходов на оказание дополнительной образовательной услуги по фактическому количеству слушателей		
Вход (212)										○	Подготовка и издание приказа ректора по университету «О предоставлении дополнительной образовательной услуги»		
										○	Реализация программы дополнительной образовательной услуги	СО 1.017	
Выход (162)										○	Учет посещения занятий и контроль знаний слушателей	СО 1.023 СО 9.011	
										○	Контроль соответствия расписания занятий реализуемой программы (не менее двух раз за период оказания услуги)		
										○	Подписание актов сдачи-приемки дополнительной образовательной услуги сторонами		
Выход (20)										○	Отчет о реализации дополнительной образовательной услуги в УОКО (служебные записки от ведущих кафедр, форма «учет посещаемости занятий», акт сдачи-приемки дополнительной образовательной услуги)		
										○	Оформление сертификатов для слушателей, прошедших обучение по программе дополнительной образовательной услуги	СО 9.011	
Выход (213)										○	Выдача сертификата о прохождении обучения по программе дополнительной образовательной услуги		
										○	Анализ и рекомендации по изменению дополнительной образовательной услуги	СО 1.021	
Участники процесса											1 Управление обеспечения качества образования	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
											2 Проректор по учебной работе		
											3 Заведующие кафедрами/ Начальники структурных подразделений		
											4 Преподаватели/ сотрудники структурных подразделений		
											5 Плановая группа бухгалтерии		
											6 Ученый совет университета		
											7 Студенты (потребители)		
											8 Начальник отдела организации учебного процесса учебного комплекса		
											9 Ректор		
Условные обозначения											● - Ответственный исполнитель	◀ - Входы/ выходы процесса	▶ - Траектория основного потока
											○ - Соисполнитель		

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

Лист регистрации изменений СО 1.011 - РИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СО 1.011-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 _____