

**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

ОКУД 0211111 7

СО 5.001-02

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

**СЛУЖБА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**САРАТОВ 2012**

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 5.001-01	
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» совместно с ООО «Сибпромавтоматика»	
	По требованиям	МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2005, ГОСТ Р 1.4-2004.	
	С учётом рекомендаций	ГОСТ Р ИСО 9004-2010, ОК 011-93	
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 5.001-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 г. Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992	
	Данная рабочая копия	действительна	✓
		аннулирована	
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"	

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**СЛУЖБА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Дата введения: 01.03.2012 г.

### 1 Общие положения

Служба качества является межфункциональной организационной структурой, обеспечивающей результативность системы менеджмента качества, процессов СМК, а также создающей условия для принятия и осуществления политики в области качества.

### 2 Организационная структура

Служба качества находится в непосредственном подчинении ректора ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

Руководит службой качества Представитель руководства, входящий в состав службы качества ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

Организационная структура службы качества, процессы в которых служба качества принимает участие или осуществляет, представлены в Табл. 1.

**Табл. 1. Организационная структура службы качества ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

Организационная структура	Роли участников процессов СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»																							
	СО 1.001	СО 1.002	СО 1.003	СО 1.004	СО 1.005	СО 1.006	СО 1.007	СО 1.008	СО 1.009	СО 1.010	СО 1.011	СО 1.012	СО 1.013	СО 1.014	СО 1.015	СО 1.016	СО 1.017	СО 1.018	СО 1.019	СО 1.020	СО 1.021	СО 1.022	СО 1.023	
Ректор ⇔ Учёный совет																								
Служба качества ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»																								
↳ Совет по качеству																								
↳ Представитель руководства (в области менеджмента качества образования)																								
↳ Отдел менеджмента качества																								
↳ Представители службы качества в подразделениях																								
↳ Главный эксперт по внутренним аудитам																								
↳ Эксперты по внутренним аудитам																								

### 3 Регламенты деятельности

Свою деятельность должностные лица и подразделения, входящие в состав службы качества, осуществляют в соответствии со следующими регламентами:

- а) Представитель руководства (в области менеджмента качества образования)
  - должностная инструкция СО 4.001;
- б) Представители службы качества в подразделениях
  - должностная инструкция СО 4.003;
- в) Главный эксперт по внутренним аудитам
  - должностная инструкция СО 4.004;
- г) Совет по качеству
  - положение о структурном подразделении СО 5.002.

## 4 Предназначение

### 4.1 Общие положения

Все вопросы в области менеджмента качества имеют межфункциональный характер и могут решаться только при взаимодействии между собой представителей разных подразделений. Организационная структура службы качества исключает возможность межфункциональных противоречий при взаимодействии между собой различных функциональных подразделений. Кроме этого наличие единой службы качества обеспечивает цельность информационного пространства всего университета. Совмещение деятельности в области качества и других видов деятельности позволяет персоналу службы качества быть непосредственными участниками основных и вспомогательных процессов, проводить в них политику менеджмента качества и исключает возможность самоизоляции службы качества от других подразделений университета. При этом персонал службы качества имеет возможность использовать ресурсы своего основного рабочего места для выполнения обязанностей в области качества.

Недостатком такой организационной схемы является необходимость совмещения деятельности в области качества с другими должностными обязанностями. Это затрудняет проведение продолжительных мероприятий. Этот недостаток устраняется за счёт высокой организованности службы качества и глубокой регламентации деятельности её персонала.

### 4.2 Участие в процессах СМК

Персонал службы качества непосредственно осуществляет следующие процессы СМК:

- а) СО 1.001 "Стратегический менеджмент";
- б) СО 1.003 "Управление профессиональным потенциалом ППВС";
- в) СО 1.007 "Управление унифицированными системами документации";
- г) СО 1.012 "Участие студентов в учебно-воспитательном процессе";
- д) СО 1.013 "Взаимодействие с внешними заинтересованными сторонами";
- е) СО 1.019 "Мониторинг и измерение качества обучения";
- ж) СО 1.020 "Мониторинг и измерение процессов СМК";
- з) СО 1.021 "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями";
- и) СО 1.022 "Внутренние аудиты";
- к) СО 1.023 "Управление записями и анализ данных".

### 4.3 Поддержание технологий менеджмента качества

Персонал службы качества обеспечивает поддержание технологий менеджмента, регламентированных правилами:

- а) СО 3.001 "Внутренний обмен информацией по вопросам качества";
- б) СО 3.002 "Идентификация и прослеживаемость в СМК";
- в) СО 3.004 "Планирование мероприятий";
- г) СО 3.005 "Обеспечение сохранности средств метрологического обеспечения учебного процесса";
- д) СО 3.007 "Алгоритм анализа несоответствия";
- е) СО 3.009 "Мониторинг, измерение и анализ процессов СМК";
- ж) СО 3.012 "Мониторинг информации об удовлетворённости потребителей";

#### 4.4 Формирование и контроль над выполнением планов

Персонал службы качества обеспечивает формирование и контроль над выполнением следующих видов планов:

- а) СО 7.002 "План-отчёт развития СМК"
- б) СО 7.005 "Программа проведения внутренних аудитов";
- в) СО 7.006 "План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий";
- г) СО 7.009 "План-отчёт работы совета по политике в области качества".

#### 4.5 Ведение реестров и справочников

Персонал службы качества обеспечивает формирование и управление справочной информацией, содержащейся в реестрах и справочниках СМК:

- а) СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества";
- б) СО 8.002 "Эксперты по внутренним аудитам";
- в) СО 8.004 "Реестр положений";
- г) СО 9.001 "Глоссарий системы менеджмента качества";
- д) СО 9.002 "Стандарты качества и безопасности условий среды";
- е) СО 9.004 "Методы анализа данных";
- ж) СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК";
- з) СО 9.006 "Цели подразделений в области качества образования";
- и) СО 9.009 "Типовые причины несоответствий в области образовательной деятельности.

### 5 Кадровые ресурсы

Кадровый состав службы качества определяется по нормативам, представленными в Табл. 2.

**Табл. 2. Нормативы численности службы качества**

Наименование	Фактическая численность	Функциональная загрузка	Примечание
1	2	3	4
Представитель руководства (в области менеджмента качества образования)			Руководитель высшего звена управления
Представители службы качества в подразделениях			по 1 чел. на каждые 25 чел численности подразделений
Главный эксперт по внутренним аудитам			Допускается назначение внешнего специалиста
Эксперты по внутренним аудитам			Не менее числа областей компетенции

### 6 Размещение

В распоряжении службы качества имеется отдельное помещение, в котором размещается архив службы качества и рабочие места "Для выполнения множительных работ" и "Для работы с документами".

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

\_\_\_\_\_  
Н.И. Кузнецов**СЛУЖБА КАЧЕСТВА****ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

СО 5.001 - ЛУ

**Проверка документа**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Разработал	Специалист службы менеджмента качества	А.А. Савич	_____	_____
Проверил	Главный специалист службы менеджмента качества	И.Ю. Суржанская	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____

**Согласование документа**

<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
_____	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 \_\_\_\_\_