

**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 3.018-02

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

**СБОРНИК ПРАВИЛ**

ПРАВИЛА

САРАТОВ 2012

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 3.018-01	
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» совместно с ООО «Сибпромавтоматика»	
	По требованиям	п.п. 5.5.3, 7.4.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.2.4 МС ИСО 9001:2008, МС ИСО 9000-2008, ГОСТ Р 1.4-2004.	
	С учётом рекомендаций	п.п. 5.5.3, 7.4.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.2.4 МС ИСО 9004-2001	
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 3.018-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	<input checked="" type="checkbox"/>
		аннулирована	<input type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"	

## Содержание

<b>1 Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Термины, определения, обозначения и сокращения.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<i>СО 3.001 - Внутренний обмен информацией по вопросам качества.....</i>	<i>5</i>
<i>СО 3.002 - Идентификация и прослеживаемость в СМК.....</i>	<i>6</i>
<i>СО 3.003 - Обеспечение сохранности собственности потребителей.....</i>	<i>7</i>
<i>СО 3.004 - Планирование мероприятий.....</i>	<i>8</i>
<i>СО 3.005 - Обеспечение сохранности средств обеспечения учебного процесса .....</i>	<i>9</i>
<i>СО 3.006 - Управление процессом .....</i>	<i>10</i>
<i>СО 3.007 - Алгоритм анализа несоответствия .....</i>	<i>11</i>
<i>СО 3.008 - Закупки и обеспечение сохранности материальных ресурсов.....</i>	<i>12</i>
<i>СО 3.009 - Мониторинг, измерение и анализ процессов СМК.....</i>	<i>13</i>
<i>СО 3.012 - Мониторинг информации об удовлетворённости потребителей .....</i>	<i>14</i>
<i>СО 3.013 - Контроль над процессами, передаваемыми сторонним организациям.....</i>	<i>16</i>
<i>СО 3.014 - Порядок издания учебно-методической литературы.....</i>	<i>16</i>
<i>СО 3.016 - Выбор поставщиков (контрагентов) .....</i>	<i>16</i>
<i>СО 3.017 – Расчет учебной нагрузки .....</i>	<i>20</i>
<i>СО 3.019 – Проведение дня качества в подразделениях .....</i>	<i>22</i>

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**СБОРНИК ПРАВИЛ**

---

**ПРАВИЛА**

---

Дата введения: 01.03.2012 г.

**1 Область применения**

Настоящий стандарт организации устанавливает правила выполнения отдельных технологий менеджмента, которые нецелесообразно конкретизировать из-за многообразия форм и обстоятельств их применения. Данные правила применяются наряду с другими регламентами, действующими в СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

**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 положения**

Данные правила используются в случае, если реальные обстоятельства выполнения работ существенно отличаются от стандартных условий и более конкретные регламенты оказываются неприменимыми. Правила оставляют необходимую свободу действий персонала, ограничивая только такие действия, которые могут существенно повысить риск для качества.

Кроме этого на основании правил персонал, полагаясь на свою компетентность и понимание ситуационных потребностей, может определить предпочтительный, с точки зрения обеспечения качества, порядок действий.

Данные правила должны пополняться и уточняться в результате корректирующих и предупреждающих действий, а также из опыта практической их реализации.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ВНУТРЕННИЙ ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ ПО ВОПРОСАМ КАЧЕСТВА**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

<b>Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008</b>
<p>5.5.3 Внутренний обмен информацией</p> <p>Высшее руководство должно обеспечивать установление в организации соответствующих процессов обмена информацией, включая информацию, относящуюся к результативности системы менеджмента качества.</p>
<b>Внешние нормативные документы, устанавливающие правила</b>
<p>- ГОСТ Р 52294-2004 Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения.;</p> <p>- ISO 15489-1:2001 Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования;</p> <p>- ISO 11799-2003 Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных материалов;</p> <p>- ISO/TS 23081-1-2004 Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1.</p> <p>Принципы:</p> <p>- ИСО 5127 Документация и информация. Словарь терминов.</p>
<b>Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая система информационного обмена должна быть основана на Табл. 7 "Процессы информационного обмена в СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»", представленной в СО 0.001 Система менеджмента качества высшего профессионального образования. Руководство по качеству. В этой таблице указаны виды информации, регламенты обмена информацией, источники и получатели информации циркулирующей в СМК.</li> <li>2. Помимо стандартизованных информационных потоков в СМК должен существовать обмен оперативной информацией о трудно прогнозируемых событиях. Такая информация по своему существу не может быть стандартизована, а правильность её распространения зависит от профессионализма персонала.</li> <li>3. Экстренная информация об опасностях или несчастных случаях, о претензиях и жалобах потребителей, о непредвиденных обстоятельствах, которые препятствуют выполнению запланированных работ, о выявленных ошибках, способных причинить значительный вред должна сообщаться очевидцем немедленно устно (по телефону) своему непосредственному руководителю или другому должностному лицу из числа высшего руководства.</li> <li>4. Аналитическая информация о несоответствиях, должна рассылаться руководителям всех подразделений, далее эта информация должна доводиться руководителями подразделений до персонала на оперативных служебных совещаниях и заседаниях кафедр с учётом специфики собственной работы.</li> <li>5. Долговременные виды информации, такие как: политика в области качества, цели организации и подразделений в области качества, результаты анализа СМК высшим руководством должны доводиться до персонала и студентов университета через информационные стенды, публикацию на сайте университета и через газеты, издаваемые в университете.</li> <li>6. Информация о проводимых совещаниях должна транслироваться по внутренней компьютерной сети и должна быть доступна для всего персонала университета.</li> <li>7. Особое внимание следует уделять уместности информации и гармоничности формы и содержания сообщений.</li> <li>8. Помимо обеспечения доступности информации должны обеспечиваться меры по защите конфиденциальных сообщений и информации. Для этого следует избегать хранения служебных документов на рабочих столах. Уничтожение документов должно обеспечивать невозможность их последующего восстановления.</li> <li>9. Руководители подразделений должны обеспечивать такой уровень информированности персонала, который не позволял бы недостаток достоверной информации заменять слухами и искажённой информацией, ухудшающими психологический микроклимат в коллективе.</li> </ol>

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ В СМК**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

<b>Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008</b>	
7.5.3	<p>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><b>П р и м е ч а н и е</b> — В ряде отраслей промышленности менеджмент конфигурации является средством поддержания идентификации и прослеживаемости.</p>
<b>Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»</b>	
1.	<p>Идентификация используется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для различения между собой объектов и субъектов, участвующих в основных и вспомогательных процессах для обеспечения прослеживаемости;</li> <li>- для определения статуса объектов и субъектов, по отношению к контролю их соответствия для исключения нарушения процедурных последовательностей процессов.</li> </ul>
2.	<p>Субъектами, подлежащими идентификации, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студенты, проходящие обучение по всем формам и на всех этапах учебно-воспитательных процессов (методом идентификации является присвоение табельного номера, средством идентификации являются студенческие билеты и зачётные книжки студентов);</li> <li>- персонал университета (методом идентификации является присвоение табельного номера, средством идентификации являются удостоверения сотрудников);</li> <li>- эксперты по внутренним аудитам (методом идентификации является присвоение регистрационного номера, средством идентификации является реестр СО 8.002 "Эксперты по внутренним аудитам").</li> </ul>
3.	<p>Объектами, подлежащими идентификации, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебные группы студентов (методом идентификации является присвоение уникального кода каждой группе, по которому возможно определить специальность и курс обучения, средством идентификации являются списки учебных групп в деканатах;</li> <li>- документация (стандарты организации, внешняя документация, организационно-распорядительная документация, учебно-методическая и др.). Методы и средства идентификации документации установлены в п. 4.2.6 СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования" и в рабочей инструкции СО 2.010 "Регистрация и рассылка рабочих копий документации СМК". Средством идентификации документации СМК является реестр СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества";</li> <li>- записи. Методы и средства идентификации записей установлены в рабочей инструкции СО 2.017 "Изготовление, регистрация и выдача бланков";</li> <li>- учебно-методические ресурсы (методом идентификации является присвоение инвентарного номера, средством идентификации является реестр СО 8.003 "Учебно-методические ресурсы");</li> <li>- собственность студентов (методом идентификации документов, полученных от студентов для временного хранения являются папки личных дел студентов и описи этих дел);</li> </ul>
4.	<p>Идентификация статуса студентов относительно результатов промежуточной или итоговой аттестации выполняется методом записи в зачётных книжках. Перевод студента на последующие курсы обучения осуществляется только при наличии положительных оценок и зачётов по всем дисциплинам, предусмотренным основной образовательной программой.</p>
5.	<p>Идентификация статуса документации обеспечивается методом, установленным в рабочей инструкции СО 2.006 "Идентификация статуса документов СМК".</p>
6.	<p>Прослеживаемость учебно-воспитательных процессов обеспечивается на основании записей, в которых используются ссылки на зарегистрированные идентификационные обозначения.</p>
7.	<p>Прослеживаемость документации обеспечивается при проведении систематических ревизий документации на рабочих местах.</p>
8.	<p>Прослеживаемость учебно-методических ресурсов обеспечивается на основании записей в электронном каталоге АБИС «ИРБИС».</p>

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ СОБСТВЕННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

**Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008****7. .5. 4 Собственность потребителей**

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).

**Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

1. К собственности потребителей относятся документы, передаваемые студентами университету на время своего обучения. Идентификация такой собственности выполняется по правилам СО 3.002 "Идентификация и прослеживаемость в СМК".
2. Поступающие от абитуриентов документы, необходимые для их участия во вступительных испытаниях и для зачисления в университет, регистрируются в приёмной комиссии. При этом составляется опись документов, а сами документы помещаются в папки личных дел, исключающие их утрату или перепутывание. Состав полученных документов подтверждается подписью абитуриента и представителя приёмной комиссии.
3. По результатам вступительных испытаний и зачисления документы, полученные от абитуриентов, либо возвращаются тем из них, которые не зачислены, либо передаются в управление кадрами и делами для дальнейшего хранения.
4. По ходу учебного процесса от студентов могут потребоваться дополнительные документы, которые также регистрируются и сохраняются в личных делах. Личные дела хранятся в деканате и по истечении срока сдаются в архив.
5. Если при хранении документов им причинён ущерб, об этом немедленно ставятся в известность их собственники. По согласованию с ними выполняются мероприятия по восстановлению таких документов.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

<b>Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008</b>
<p>5.4.2 Планирование создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества</p> <p>Высшее руководство должно обеспечивать:</p> <p>a) планирование создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества для выполнения требований 4.1, а также для достижения целей в области качества;</p> <p>b) сохранение целостности системы менеджмента качества при планировании и внедрении в нее изменений</p>
<b>Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»</b>
<p>1. Планирование мероприятий осуществляется на основании принимаемых решений о необходимости выполнения работ или достижения необходимых результатов. Такие решения могут инициироваться совещательными органами или ответственными специалистами. Мероприятия принимаются в план только после утверждения их ректором. Исходными документами для планирования могут быть любые (протоколы, акты, служебные записки и др.). При утверждении этих мероприятий ректор определяет их принадлежность к одному из видов планов.</p> <p>2. Для повышения управляемости используется разделение планов по сферам их применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СО 7.001 План-отчёт развития СМК</li> <li>- СО 7.002 План-отчёт работы совета по политике в области качества</li> <li>- СО 7.003 План – отчет проведения дня качества</li> <li>- СО 7.005 Программа проведения внутренних аудитов;</li> <li>- СО 7.006 План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий;</li> <li>- СО 7.010 Программа проверки (калибровки) средств измерения, применяемых в учебном процессе</li> </ul> <p>3. В стандарте организации СО 7.012 Сборник планов по качеству указаны ответственные лица за ведение каждого из планов. После получения соответствующего поручения от ректора должностное лицо, ответственное за ведение плана, определяет способ планирования. При этом поручения могут быть даны в следующем виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поручается достигнуть поставленную цель (это предполагает определить метод или состав работ, выполнение которых необходимо для достижения цели);</li> <li>- поручается выполнить простую работу (в этом случае в план включается формулировка, использованная в поручении ректора);</li> <li>- поручается выполнить сложную работу, в которой должны принимать участие разные подразделения и выполнять отдельные части общей работы (это предполагает декомпозицию поручения, определение последовательности и взаимной зависимости работ и включения в план нескольких взаимосвязанных работ).</li> </ul> <p>При определении формулировки планируемых мероприятий следует различать между собой следующие категории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель работы – это финишное событие работы, которое не имеет продолжительности, но имеет дату;</li> <li>- работа – это деятельность, имеющая стартовое и финишное событие, которые связаны между собой продолжительностью работ, которая определяется как частное от объёма работ и производительности выполнения работ.</li> </ul> <p>4. Даты стартовых и финишных событий следует определять обратным счётом – от финишного события к стартовому. Если работы выполняются последовательно, дата стартового события последующей работы должна совпадать с датой финишного события предыдущей работы. При этом должны совпадать формулировки результата предыдущей работы и последующего недостающего ресурса последующей работы.</p> <p>5. После определения формулировки, включаемой в план, определяется смета, ответственные лица, исполнители и соисполнители работ. При этом предполагается, что исполнители и соисполнители работ должны использовать ресурсы своих рабочих мест и совмещать планируемые работы со своей основной работой в пропорции не более 20 к 80. Финансирование работ предполагает право ответственного лица использовать дополнительные ресурсы, равные по стоимости смете работ. Смета работ определяется по аналогу или на основании обоснования, которое должно быть утверждено ректором.</p> <p>6. При выборе ответственного исполнителя работ следует учитывать его загруженность. Общее число одновременно выполняемых мероприятий для каждого ответственного исполнителя не должно превышать пяти.</p> <p>7. После определения дат стартовых и финишных событий работы, дат контрольных точек, ответственного исполнителя и соисполнителей, лица, принимающего результаты работы, а также стоимостного эквивалента выделяемых ресурсов, работа включается в соответствующий план без дополнительного утверждения ректором. Включаемая в план работа должна быть согласована с назначенным ответственным исполнителем и с соисполнителями работ. Такое согласование выполняет ответственное лицо за соответствующий план.</p> <p>8. После включения работы в план ответственное должностное лицо выписывает ответственному исполнителю и соисполнителям контрольную карточку по форме СО 6.032 "Контрольная карточка по запланированному мероприятию". Карточка выдаётся под роспись. В контрольной карточке указывается контрольная точка, когда должен быть представлен промежуточный отчёт по выполнению работы.</p> <p>9. За своевременность обеспечения работ ресурсами отвечает должностное лицо, контролирующее выполнение плана.</p> <p>10. Если при выполнении работ намечается срыв срока их выполнения, ответственный исполнитель сообщает об этом должностному лицу, контролирующему план. При необходимости проводится рабочее совещание, на котором определяются меры по своевременному выполнению работ. Если при этом выясняются непреодолимые препятствия, может быть пересмотрена формулировка плана в части сроков финишного события, объёма или содержания работ. Эти решения вносятся в план, и исправляется контрольная карточка.</p> <p>11. Отчёт о результатах работ вносится в соответствующий раздел контрольной карточки, а карточка в контрольный срок возвращается ответственному должностному лицу, за контроль плана.</p> <p>12. Если отчёт не предоставлен вовремя, ответственному исполнителю начисляются штрафные баллы по одному за каждый день задержки отчёта. Если работа не выполнена в установленные сроки без уважительных причин ответственному исполнителю начисляются штрафные баллы по пять за каждый день задержки финишного события работ. Ежемесячно должностные лица, контролирурующие выполнение планов, определяют рейтинг исполнительской дисциплины всех ответственных исполнителей. Эти данные рассматриваются при проведении анализа СМК высшим руководством.</p> <p>13. Результаты выполнения планов отражаются рукописным способом в планах-отчётах.</p>



**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ СРЕДСТВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

**Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008****7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений**

Организация должна определить мониторинг и измерения, которые предстоит осуществлять, а также оборудование для мониторинга и измерений, необходимое для обеспечения свидетельства соответствия продукции установленным требованиям.

Организация должна установить процессы для обеспечения того, чтобы мониторинг и измерения могли быть выполнены и в действительности были выполнены в соответствии с требованиями к ним.

Там, где необходимо обеспечивать имеющие законную силу результаты, измерительное оборудование должно быть:

- а) откалибровано и/или поверено в установленные периоды или перед его применением по эталонам, передающим размеры единиц в сравнении с международными или национальными эталонами. При отсутствии таких эталонов база, используемая для калибровки или поверки, должна быть зарегистрирована (4.2.4);
- б) отрегулировано или повторно отрегулировано по мере необходимости;
- в) идентифицировано в целях установления статуса калибровки;
- г) защищено от регулировок, которые сделали бы недействительными результаты измерения;
- д) защищено от повреждения и ухудшения состояния в ходе обращения, технического обслуживания и хранения.

Кроме того, организация должна оценить и зарегистрировать правомочность предыдущих результатов измерения, если обнаружено, что оборудование не соответствует требованиям. Организация должна предпринять соответствующее действие в отношении такого оборудования и любой измеренной продукции.

Записи результатов калибровки и поверки должны поддерживаться в рабочем состоянии (4.2.4).

Если при мониторинге и измерениях установленных требований используют компьютерные программные средства, их способность удовлетворять предполагаемому применению предварительно должна быть подтверждена и повторно подтверждена по мере необходимости.

**Примечание** — Подтверждение соответствия компьютерного программного обеспечения предполагаемому применению обычно предусматривает его верификацию и менеджмент конфигурации в целях поддержания его пригодности для использования.

**Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

1. В качестве оборудования для мониторинга и измерения качества образования используются АПИМ (аттестационные педагогические измерительные материалы) и тесты, разработанные преподавателями для проведения выходного контроля по дисциплинам.
2. При разработке тестовых материалов преподаватели руководствуются требованиями ГОС ВПО, графиками учебного процесса, а также Положением о модульной системе обучения. Готовая база вносится в систему дистанционного обучения (СДО) «Прометей» сотрудниками отдела оценки качества образования.
3. Готовые тесты хранятся на бумажном носителе, утвержденные преподавателем, заведующим кафедрой и начальником отдела дистанционного обучения, а также в электронном виде в СДО «Прометей».
4. Для обеспечения сохранности средств для мониторинга и измерения качества образования, разработаны индивидуальные логины и пароли для исключения возможности проникновения посторонних лиц или студентов.
5. Для прохождения тестирования студентам предоставляются индивидуальные логин, пароль и допуск сотрудниками отдела дистанционного обучения, что позволяет контролировать вход в систему и предотвращать несанкционированные действия.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

<b>Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008</b>
<p><b>0.2 Процессный подход</b>  Настоящий стандарт направлен на применение "процессного подхода" при разработке, внедрении и улучшении результативности системы менеджмента качества в целях повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований.</p> <p>Для успешного функционирования организация должна определять и осуществлять менеджмент многочисленных взаимосвязанных видов деятельности. Деятельность, использующая ресурсы и управляемая с целью преобразования входов в выходы, может рассматриваться как процесс. Часто выход одного процесса образует непосредственно вход следующего.</p> <p>Применение в организации системы процессов наряду с их идентификацией и взаимодействием, а также менеджмент процессов могут считаться как "процессный подход".</p> <p>Преимущество процессного подхода состоит в непрерывности управления, которое он обеспечивает на стыке отдельных процессов в рамках их системы, а также при их комбинации и взаимодействии.</p> <p>При применении в системе менеджмента качества такой подход подчеркивает важность:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>понимания и выполнения требований;</li> <li>необходимости рассмотрения процессов с точки зрения добавленной ценности;</li> <li>достижения запланированных результатов выполнения процессов и обеспечения их результативности;</li> <li>постоянного улучшения процессов, основанного на объективном измерении.</li> </ol> <p>Приведенная на рисунке 1 модель системы менеджмента качества, основанная на процессном подходе, иллюстрирует связи между процессами, представленными в разделах 4-8. Эта модель показывает, что потребители играют существенную роль в установлении требований, рассматриваемых в качестве входов. Мониторинг удовлетворенности потребителей требует оценки информации о восприятии потребителями выполнения их требований. Приведенная на рисунке 1 модель охватывает все основные требования настоящего стандарта, не детализируя их.</p> <p>Примечание - Кроме того, ко всем процессам может применяться цикл "Plan - Do - Check - Act" (PDCA). Цикл PDCA можно кратко описать так:</p> <p>планирование (plan) - разработайте цели и процессы, необходимые для достижения результатов в соответствии с требованиями потребителей и политикой организации;</p> <p>осуществление (do) - внедрите процессы;</p> <p>проверка (check) - постоянно контролируйте и измеряйте процессы и продукцию в сравнении с политикой, целями и требованиями на продукцию и сообщайте о результатах;</p> <p>действие (act) - предпринимайте действия по постоянному улучшению показателей процессов.</p>
<b>Внешние нормативные документы, устанавливающие правила</b>
<p>- ISO/TC 176/SC 2/N 544 R Руководство по концепции и применению процессного подхода к системам менеджмента.;</p> <p>- ISO/TC 176/SC 2/N 544 R2 Руководство по концепции и применению процессного подхода к системам менеджмента.;</p> <p>- ГОСТ Р 52294-2004 Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения.;</p> <p>- ISO-TC 176-N 484 Принципы менеджмента качества.</p>
<b>Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Управление процессом основано на укрупнении деятельности нескольких подразделений в единую последовательность с конкретным результатом. В рамках процесса действует принцип единоначалия, который осуществляет руководитель процесса. Статус участников процесса, который они имеют в административной схеме подчинения, не действителен. При этом руководитель процесса несёт персональную ответственность за результаты процесса .</li> <li>Руководитель процесса обязан определить его в общей системе процессов организации, согласовать его критерии соответствия с внутренними потребителями и определить свои требования для внутренних поставщиков. Желательно процесс оформить документально так, чтобы он был понятен для всех участников.</li> <li>Руководитель процесса имеет право определять его конфигурацию и состав участников, но при этом он несёт полную ответственность за последствия своих решений.</li> <li>Для осуществления отдельных операций, входящих в процесс, ресурсы должны предоставляться соответствующими функциональными подразделениями, при этом руководитель процесса должен чётко планировать их потребность и учитывать возможные ограничения.</li> <li>Руководитель процесса должен осуществлять систематический контроль над работой участников процесса и прилагать усилия для их слаженного взаимодействия. Результаты такого мониторинга и измерений должны анализироваться в виде записей руководителем процесса и систематически анализироваться.</li> <li>Руководитель процесса должен чётко планировать ход процесса, доводить результаты планирования до участников процесса и немедленно реагировать на информацию о фактическом или потенциальном срыве планового хода выполнения работ.</li> <li>Систематический анализ и улучшение процесса должны быть направлены на снижение вероятности непредвиденных обстоятельств, на устранение "узких" мест процесса, на снижение издержек.</li> <li>Руководитель процесса должен нести персональную ответственность за своевременность получения ожидаемого результата, за экономическую эффективность деятельности в рамках процесса, за качество конечного результата процесса.</li> </ol>

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

## АЛГОРИТМ АНАЛИЗА НЕСООТВЕТСТВИЯ

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

## Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008

## 8.5.2 Корректирующие действия

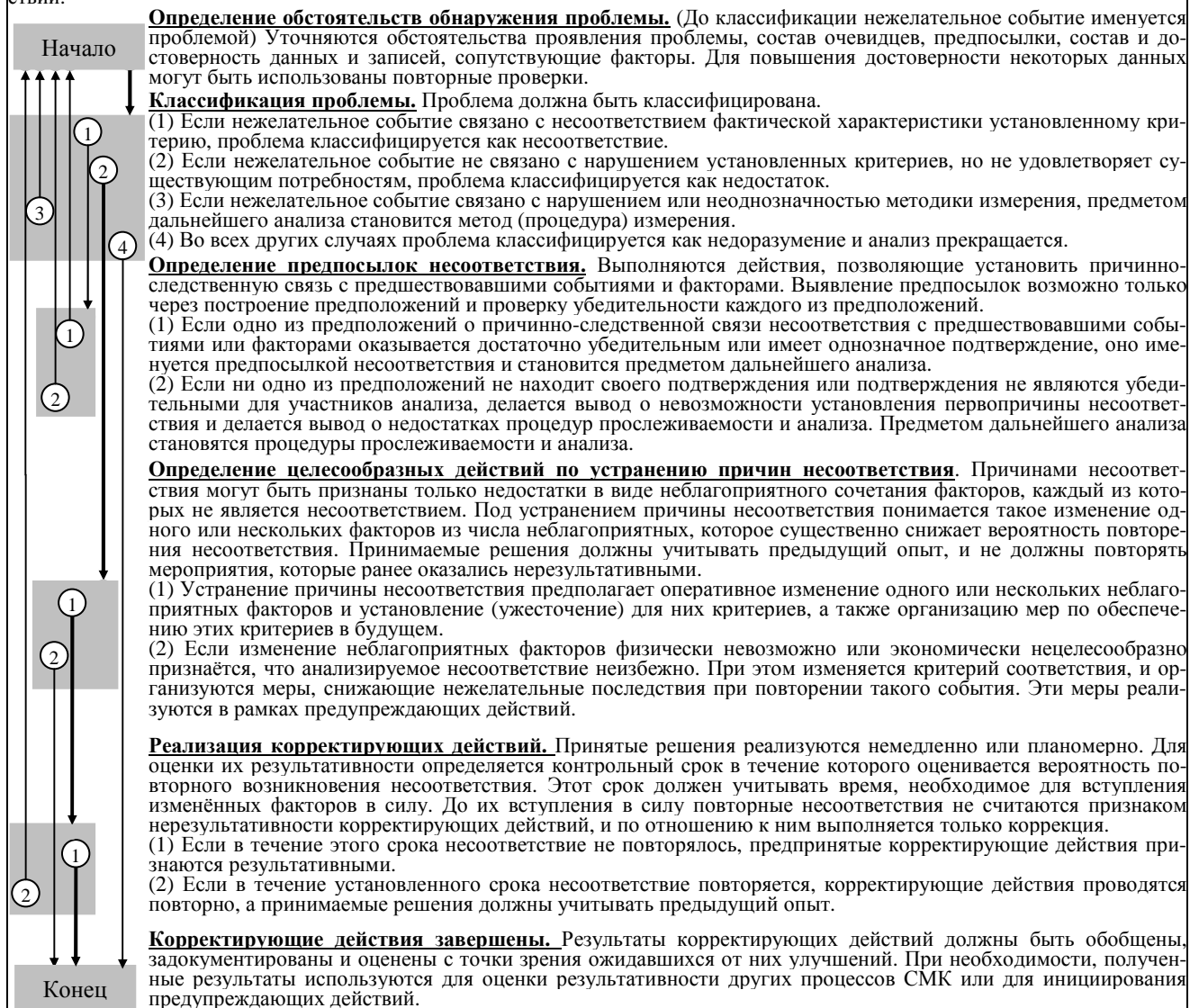
Организация должна предпринимать корректирующие действия в целях устранения причин несоответствий для предупреждения повторного их возникновения. Корректирующие действия должны быть адекватными последствиям выявленных несоответствий.

Должна быть разработана документированная процедура для определения требований:

- к анализу несоответствий (включая жалобы потребителей);
- к установлению причин несоответствий;
- к оцениванию необходимости действий, чтобы избежать повторения несоответствий;
- к определению и осуществлению необходимых действий;

## Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

Данный алгоритм используется для установления причин фактических несоответствий при проведении корректирующих действий.



**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ЗАКУПКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

**Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008****7.4.1 Процесс закупок**

Организация должна обеспечивать соответствие закупленной продукции установленным требованиям к закупкам. Тип и степень управления, применяемые по отношению к поставщику и закупленной продукции, должны зависеть от ее воздействия на последующие стадии жизненного цикла продукции или готовую продукцию.

Организация должна оценивать и выбирать поставщиков на основе их способности поставлять продукцию в соответствии с требованиями организации. Должны быть разработаны критерии отбора, оценки и повторной оценки. Записи результатов оценивания и любых необходимых действий, вытекающих из оценки, должны поддерживаться в рабочем состоянии (4.2.4).

**Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

1. Закупки ресурсов осуществляются функциональными подразделениями университета в соответствии со своей специализацией. Закупки осуществляются в плановом порядке на основании норм неснижаемых запасов. Кроме этого закупки осуществляются в соответствии с планами качества или на основании заявок кафедр и факультетов университета. В последнем случае обоснованность такой заявки должна быть подтверждена проректором по соответствующему направлению.
2. Нормы неснижаемых запасов устанавливаются для ресурсов общего применения. При определении норм неснижаемого запаса для ресурсов общего применения устанавливаются лимиты (на периоды времени), которые не должны превышать. Такие нормы формируются и обосновываются функциональными подразделениями, поддерживающими обеспеченность университета соответствующими видами ресурсов.
3. Закупки ресурсов в соответствии с планами качества осуществляются под контролем должностных лиц, ответственных за формирование и выполнение планов. При этом общая стоимость закупок не должна превышать смету по плану.
4. Закупки ресурсов по заявкам кафедр и факультетов осуществляются после их обоснования и проверки наличия требующихся ресурсов на складах или в других подразделениях.
5. Все закупки осуществляются только после проверки правильности обозначения и требований к качеству закупаемых ресурсов. После такой проверки определяется способ выбора поставщика на основании общей стоимости закупки. Правила выбора поставщика установлены стандартом организации СО 3.016 "Выбор поставщиков (контрагентов)".
6. После выбора поставщика с ним заключается государственный контракт. Обязательным условием государственного контракта является размер предоплаты, которая не должна превышать 30% от стоимости поставки или выполняемой работы и окончательный расчёт только после выполнения поставки (завершения работ).
7. Поступающие от поставщиков ресурсы проходят входной контроль. Входной контроль проводят специалисты функционального подразделения, выполнившего закупку. Входной контроль проводится по качеству и количеству в соответствии с инструкциями П-6 "Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству" и П-7 "Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству". Если при проведении входного контроля выявлены несоответствия, поставщику направляется претензия в соответствии с условиями государственного контракта. В установленные сроки поставщик должен устранить несоответствия. В зависимости от действий поставщика может возникнуть необходимость обращения в Арбитражный суд. Если при проведении входного контроля несоответствий не обнаружено, закупленные ресурсы принимаются по правилам бухгалтерского учёта на основании товаросопроводительной документации. Результаты входного контроля регистрируются в форме СО 6.028 "Карта оценки поставщика (контрагента)" и при заключении с ними последующих контрактов, учитываются в виде особых условий.
8. После приходования закупленные ресурсы выдаются на основании требований в подразделения университета или направляются для складского хранения. В любом случае сохранность закупленных ресурсов обеспечивается должностными лицами, имеющими договор с университетом на материальную ответственность.
9. Во время складского хранения закупленных ресурсов обеспечивается их учёт, а в складских помещениях обеспечиваются управляемые условия среды. Сохранность ресурсов, находящихся на складском хранении, проверяется методом ежегодной инвентаризации.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

## МОНИТОРИНГ, ИЗМЕРЕНИЕ И АНАЛИЗ ПРОЦЕССОВ СМК

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

## Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008

## 8.2.3 Мониторинг и измерение процессов

Организация должна использовать подходящие методы мониторинга и, где это применимо, измерения процессов системы менеджмента качества. Эти методы должны демонстрировать способность процессов достигать запланированных результатов. Если запланированные результаты не достигаются, то должны предприниматься необходимые коррекции и корректирующие действия.

**П р и м е ч а н и е** — При определении подходящих методов организация должна учитывать тип и объем мониторинга или измерений, подходящих для каждого из таких процессов, в отношении их влияния на соответствие требованиям к продукции и

## Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

1. Под мониторингом процессов СМК понимается систематическое наблюдение и документирование его характеристик. Под измерением процессов СМК понимается сопоставление результатов мониторинга с критериями соответствия процессов, установленными в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК". Мониторинг и измерение процессов СМК осуществляют их руководители по разработанным методикам и с периодичностью, установленными в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК".

2. Результативность критерия процесса (P) определяется по формуле:

$$P = \frac{m}{n}, \text{ или } P = \frac{m}{n} \times 100\% .$$

где: n – количество показателей (пунктов плана, работ), запланированных для данного процесса в данном периоде; m – количество показателей (пунктов плана, работ), запланированных для данного процесса и достигнутых (выполненных) в данном периоде. Содержание пункта плана (работы) при подсчете результативности не учитывается – все запланированные показатели (пункты плана, работы) считаются одинаково значимыми.

Если запланированная работа в процессе не выполнена в срок, данный показатель процесса считается недостижимым.

Если показатель данного процесса превысил запланированный, он считается достигнутым, т.е.  $0 \leq P \leq 1$ , или  $0 \leq P \leq 100\%$ .

Форма СО 6.023 "Результаты мониторинга процесса СМК" заполняется руководителем процесса по мере накопления необходимых свидетельств мониторинга процесса, но не реже одного раза в год.

3. По мере сбора данных по всем критериям процесса заполняется форма СО 6.025 "Оценка результативности процесса СМК". В этой форме выполняется расчёт итогового значения результативности процесса СМК, который рассчитывается по формуле:

$$R = \sum_{i=1}^N (R_i \times P_i), \text{ где } R - \text{результативность процесса по всем критериям.}$$

Значения  $R_i$  – находятся в форме СО 6.023 "Результаты мониторинга процесса СМК", а значения  $P_i$  – в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК". Кроме этого в данной форме документируются результаты оценки удовлетворённости потребителей процесса. Состав потребителей определяется на основании таблицы 6 СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования". Оценка удовлетворённости потребителей выполняется по десятибалльной системе. В оценке должны принять участие не менее 75% всех внутренних потребителей процесса, или не менее пяти. По результатам оценки определяется среднее значение удовлетворённости потребителей процессов.

4. На основании измерения результативности процесса и уровня удовлетворённости внутренних потребителей руководители процессов проводят анализ. В частности, сопоставляются между собой оценки результативности и удовлетворённости потребителей. (Следует понимать, что результативность процесса не гарантирует удовлетворённости потребителей, но требуется для оперативного управления процессом) Если эти значения существенно отличаются друг от друга, делается вывод о неадекватности используемых критериев соответствия процесса. Кроме этого руководители процесса в рамках анализа формулируют негативные и позитивные факторы, влияющие на результативность процесса, приводят свидетельства улучшений, имевших место за контрольный период, и определяют мероприятия, необходимые для улучшения процесса и методов измерения его результативности. После заполнения форма СО 6.025 "Оценка результативности процесса СМК" направляется представителю руководства для обобщения.

5. На основании форм СО 6.025 "Оценка результативности процесса СМК", полученных от руководителей процессов, представитель руководства формирует рейтинг процессов СМК по форме СО 6.026 "Рейтинг результативности процессов СМК". В рейтинге процессы располагаются по значениям результативности. Рейтинг процессов СМК предоставляется совету по политике в области качества для анализа. По результатам анализа могут приниматься решения об изменении сети процессов СМК, о перераспределении полномочий и ответственности, или другие решения, направленные на повышения результативности всей системы менеджмента качества.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****МОНИТОРИНГ ИНФОРМАЦИИ ОБ УДОВЛЕТВОРЁННОСТИ  
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

<b>Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008</b>
<p><b>8.2.1 Удовлетворенность потребителей</b>            Организация должна проводить мониторинг информации, касающейся восприятия потребителем выполнения организацией его требований, как одного из способов измерения работы системы менеджмента качества. Должны быть установлены методы получения и использования этой информации.            Примечание – Мониторинг восприятия потребителями может включать в себя получение информации из таких источников, как исследования удовлетворенности потребителей, данные от потребителей о качестве поставленной продукции, исследования мнений пользователей, анализ оттока клиентов, благодарности, претензии по гарантийным обязательствам и отчеты распространителей.</p>
<b>Внешние нормативные документы, устанавливающие правила</b>
<p>- ИСО/ТК 176/ПК 2/Н 630 R2 Руководство по процессам, при выполнении которых привлекаются внешние стороны.</p>
<b>Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»</b>
<p>1. Мониторинг информации, касающейся удовлетворенности потребителей, осуществляется с использованием метода раздаточного и автоматизированного (электронного) анкетирования по форме СО 6.014 «Результаты мониторинга удовлетворенности потребителей». Данная форма направляется с сопроводительным письмом, в котором разъясняется значимость ожидаемой информации. Сопроводительное письмо должно иметь корректные, тактичные формулировки, побуждающие потребителя дать объективную информацию о своем отношении к университету. Установленная периодичность проведения мониторинга предусматривает ежегодное обследование и документирование характеристик потребителя образовательных услуг ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ им. Н.И. Вавилова».</p> <p>2. Сбор данных для заполнения форм проводится для разных категорий потребителей (студенты разных курсов обучения, и специальностей, абитуриенты, выпускники, работодатели, организации и предприятия АПК). В зависимости от категории потребителей вопросы анкеты могут быть изменены. Оценка привлекательности университета проводится по расширенной 10-ти балльной калибровочной шкале.</p> <p>3. Для оценки привлекательности обучения используются блоки, предусматривающие постановку следующих вопросов с разными коэффициентами <math>[K_n]</math> влияния:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- привлекательность стоимости обучения: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K1=0,2]</math>;</li> <li>- привлекательность месторасположения: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K2=0,1]</math>;</li> <li>- привлекательность специальностей обучения: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K3=0,2]</math>;</li> <li>- привлекательность материально-технической базы: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K4=0,1]</math>;</li> <li>- привлекательность образовательных компонентов и уровня острепенности ППС: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K5=0,1]</math>;</li> <li>- привлекательность организации учебного процесса: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K6=0,1]</math>;</li> <li>- привлекательность организации воспитательной работы и досуговой деятельности: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K7=0,2]</math>;</li> <li>- привлекательность методической оснащенности учебного процесса: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K8=0,1]</math>;</li> <li>- привлекательность условий проживания в общежитии: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K9=0,1]</math>.</li> </ul> <p>5. Оценочное значение привлекательности обучения в ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» с точки зрения потребителя определяется значением фактической характеристики (<math>K_n</math> – коэффициент привлекательности), определяющей по формуле:</p> $K_{\phi} = \sum_{i=1}^9 K_i \times A_i$ <p style="text-align: center;">- среднее оценочное значение по каждой характеристике (от 0 до 1).</p> <p>6. Для оценки доверия к университету адаптированы следующие показательные индикаторы – вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уверенность в последующем трудоустройстве: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K1=0,2]</math>;</li> <li>- уверенность в качестве обучения (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K2=0,1]</math>;</li> <li>- уверенность в собственной профессиональной компетенции (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K3=0,1]</math>;</li> <li>- уверенность в социальной поддержке: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) <math>[K4=0,1]</math>;</li> </ul>

- уверенность в конкурентоспособности диплома: (очень низкая: 0-2; низкая: 2-4; удовлетворительная: 4-6; высокая: 6-8; очень высокая: 8-10) [K5=0,1].

7. Оценочное значение доверия к университету ( $K_v$  – коэффициент уверенности) с точки зрения потребителя определяется по формуле:

$$K_v = \sum_{i=1}^5 K_i \times V_i$$

- среднее оценочное значение по каждой

характеристике (от 0 до 10).

Номограмма – чертеж, изображающий функциональную зависимость между величинами, дающий возможность без вычислений найти значение одной переменной по данным значениям остальных и исследовать эту зависимость (и даже ее силу).

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»  
КОНТРОЛЬ НАД ПРОЦЕССАМИ, ПЕРЕДАВАЕМЫМИ СТОРОННИМ  
ОРГАНИЗАЦИЯМ**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

<b>Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008</b>	
4 Система менеджмента качества 4.1 Общие требования	<p>Организация должна разработать, задокументировать, внедрить и поддерживать в рабочем состоянии систему менеджмента качества, постоянно улучшать ее результативность в соответствии с требованиями настоящего стандарта.</p> <p>Организация должна:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>определять процессы, необходимые для системы менеджмента качества, и их применение во всей организации (1.2);</li> <li>определять последовательность и взаимодействие этих процессов;</li> <li>определять критерии и методы, необходимые для обеспечения результативности, как при осуществлении этих процессов, так и при управлении ими;</li> <li>обеспечивать наличие ресурсов и информации, необходимых для поддержания этих процессов и их мониторинга;</li> <li>осуществлять мониторинг, измерение, там, где это возможно, и анализ этих процессов;</li> <li>принимать меры, необходимые для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения этих процессов.</li> </ol> <p>Организация должна осуществлять менеджмент процессов, необходимых для системы менеджмента качества, в соответствии с требованиями настоящего стандарта.</p> <p>Если организация решает передать сторонней организации выполнение какого-либо процесса, влияющего на соответствие продукции требованиям, она должна обеспечить со своей стороны управление таким процессом. Вид и степень управления процессами, переданными сторонним организациям, должны быть определены в системе менеджмента качества.</p> <p><b>Примечания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Упомянутые выше процессы, необходимые для системы менеджмента качества, включают в себя процессы управленческой деятельности руководства, обеспечения ресурсами, процессы жизненного цикла продукции, измерения, анализа и улучшения.</li> <li>Процесс, переданный другой организации, является процессом, необходимым для системы менеджмента организации, но по выбору организации выполняемым внешней для нее стороной.</li> <li>Обеспечение управления процессами, переданными сторонним организациям, не освобождает организацию от ответственности за соответствие всем требованиям потребителей и обязательным требованиям. Выбор вида и степени управления процессом, переданным сторонней организации, зависит от таких факторов, как: а) возможное влияние переданного сторонним организациям процесса на способность организации поставлять продукцию, соответствующую требованиям; б) степень участия в управлении процессом, переданным сторонней организации; в) возможность обеспечения необходимого управления посредством применения требований</li> </ol>
<b>Внешние нормативные документы, устанавливающие правила</b>	
- ИСО/ТК 176/ПК 2/Н 630 R2 Руководство по процессам, при выполнении которых привлекаются внешние стороны.	
<b>Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>К числу процессов, передаваемых сторонним организациям, относятся учебно-воспитательные процессы в части ознакомительной, производственной и преддипломной практики студентов.</li> <li>Форма практического обучения, численность студентов и условия их работы согласовываются сторонами заблаговременно. Университет обеспечивает организацию групп студентов, оформляет проездные документы и сопроводительные документы для временного трудоустройства студентов по месту прохождения практики.</li> <li>Во время прохождения практики университет контролирует соблюдение внешней организацией: <ul style="list-style-type: none"> <li>- безопасных условий труда студентов;</li> <li>- предметную направленность выполняемых студентами работ;</li> <li>- оформление работодателем документов по проводимой практике.</li> </ul> </li> <li>Во время прохождения практики университет контролирует действия студентов в части: <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнительской дисциплины на рабочих местах;</li> <li>- своевременности начала и завершения практики;</li> <li>- оформления отчетов по практике.</li> </ul> </li> <li>Результаты контроля над процессом прохождения практики докладываются проректору по учебной работе. Если при этом выявляются несоответствия, способные отрицательно отразиться на учебно-воспитательном процессе, предпринимаются немедленные меры по устранению таких несоответствий и их последствий.</li> <li>Если причиной несоответствия признаётся нарушение своих обязательств внешней организацией, дальнейшее взаимодействие с ней возможно только после выполнения ею соответствующих корректирующих действий. Информация о несоответствиях обобщается, и на её основе принимаются решения о целесообразности передачи процессов производственного обучения сторонним организациям на следующих циклах учебно-воспитательных процессов.</li> </ol>	



**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 21.07.2012

<b>Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008</b>
<p><b>7.5 Производство и сервисное обслуживание</b>  <b>7.5.1 Управление производством и сервисным обслуживанием</b>  Наличие (при необходимости) рабочих инструкций;  Использование подходящего (пригодного) оборудования</p>
<p>Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»</p> <p><b>О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ СБОРНИКОВ  НАУЧНЫХ ТРУДОВ</b></p> <p>К научной литературе относятся следующие виды изданий: монография, автореферат диссертации, тезисы докладов(сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума), материалы конференции (съезда, симпозиума). Тематический сборник научных трудов – издание, составленное из статей, имеющих единую тему и содержащих научно-теоретическую или прикладную разработку конкретной проблемы.</p> <p>В тематических сборниках научных трудов публикуются научные материалы, имеющие принципиальное научное значение и практическую значимость. Публикация в сборниках информационных материалов, по обмену опытом, обзоров по разным проблемам науки и техники, статей, содержащих только методические указания и рекомендации, не допускается. Тематический сборник научных трудов должен иметь конкретное название, представлять собой моноиздание, т.е. непериодическое издание по одной завершённой проблеме. Заглавия статей должны четко и кратко раскрывать тему (заглавие) сборника научных трудов.</p> <p>Для подготовки сборника научных трудов к изданию создается редакционная коллегия, назначается ответственный редактор. В состав редакционной коллегии входят: ответственный редактор, имеющий ученую степень, его заместитель, ответственный секретарь и члены редакционной коллегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника.</p> <p>Редакционная коллегия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет научное и организационное руководство сборником, отвечает наряду с автором (заказчиком) за научный уровень публикуемых материалов, обеспечивает их научное редактирование;</li> <li>– направляет на рецензирование статьи сборника.</li> </ul> <p>Автор имеет право публиковаться в сборнике два раза, третий раз, в том числе в соавторстве, в исключительном случае, по решению редакционной коллегии.</p> <p>Рекомендуемый объем статьи, включаемой в сборник, по техническим и естественным наукам – не более 0,5 печ. л., по гуманитарным наукам – не более 1 печ. л. Не рекомендуется включать в сборник статьи с авторским коллективом более четырех человек.</p> <p style="text-align: center;"><b>Оформление сборников научных трудов</b></p> <p>Оформление сборников научных трудов должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.4-95 «Издания. Выходные сведения»; ГОСТ 7.4-2003 «Библиографическое описание документа, общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения».</p> <p>Сборники научных трудов должны включать в себя следующие элементы: обложку, титульный лист, оборот титульного листа, публикуемые статьи, содержание.</p> <p>Титульный лист содержит комплекс элементов, расположенных на странице в таком порядке. В верхней части страницы указывается название министерства (ведомства), от имени которого издание выйдет в свет, и наименование издающей организации. Все эти элементы печатаются строчными буквами. Ниже приводятся заглавие, отражающее тематику сборника, и формулировка «Сборник научных трудов». Заглавие сборника печатается прописными буквами. В нижней части титульного листа располагают выходные сведения, т.е. указывают город и год выхода издания в свет.</p> <p>Например, Саратов 2010. Из приведенного примера видно, что в выходных сведениях знаки препинания не ставятся и слово «год» вообще опускается.</p> <p>Оборот титульного листа содержит следующие элементы: индекс УДК, название сборника, аннотацию, сведения о редакционной коллегии.</p> <p>В сведениях о редакционной коллегии приводят инициалы и фамилии редакторов, а также, по усмотрению редакции, их ученые степени, почетные звания.</p> <p>Оформление публикуемых в сборнике научных статей должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.5-98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов» и ГОСТ 7.07-2009 «Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление».</p> <p>Индекс УДК (универсальной десятичной классификации) помещают в верхней части статьи слева.</p> <p>Следующая строка – сведения об авторах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– имя автора (инициалы и фамилия) в именительном падеже;</li> <li>– место работы (наименование учреждения или организации, населенного пункта).</li> </ul> <p>Сведения об авторах помещают перед заглавием. После заглавия следует аннотация. Аннотацию оформляют по ГОСТ 7.9-95. Она занимает 4–5 строк.</p> <p>Аннотация включает в себя характеристику основной темы, проблемы, объекта, цели работы и ее результаты. В ней указывают, что нового несет в себе данный документ.</p> <p>Далее располагают публикуемый материал. Непосредственно после него помещают «Список литературы», оформленный согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».</p>

Редакционный издательский центр, помимо тематических, выпускает периодический сборник научных трудов «Молодые ученые – агропромышленному комплексу Поволжского региона».

Для публикации сборника научные статьи представляются в редакционный издательский центр на бумажном и электронном носителях (диски CD и DVD). Электронный вариант должен быть выполнен в формате не ниже MS WORD 6.0/95. Формат страницы – А4, шаблон оформления – Normal, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал –1,5, абзацный отступ – 1,25 см.

Иллюстративный материал (рисунки, схемы, чертежи, фото, диаграммы, графики и др.) представляются в векторном (Corel Draw) или растровом (jpg не ниже 600 dpi) форматах.

В конце статьи следует обязательно указать полные сведения об авторах: фамилию, имя, отчество, ученую степень, звание, должность, контактные телефоны.

### **О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

К учебной литературе относят следующие виды изданий: наглядное пособие, практическое пособие, практическое руководство, учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, словарь-справочник, терминологический словарь, справочник, хрестоматия, учебная программа, практикум, методические рекомендации и указания.

Учебная литература – учебные пособия, учебно-методические пособия, курсы лекций, практикумы, методические рекомендации и указания, выпускается издательством в плановом порядке.

Не допускается публикация учебных пособий, не соответствующих учебным программам, а также изложение материала учебного курса в форме монографии.

### **Оформление учебной литературы**

На титульном листе учебной литературы указывают название вышестоящей организации (учреждения) и издающей организации. Ниже приводят инициалы и фамилию автора. При наличии четырех и более авторов сведения о них помещают на обороте титульного листа. Полностью раскрывают имя, отчество и фамилию автора только над выпускными данными, перед заглавием издания.

Далее на титульном листе приводят заглавие, а в подзаголовочных данных указывают вид учебной литературы (курс лекций, учебное пособие, учебно-методическое пособие) и официальное утверждение издания в качестве учебной литературы (гриф).

В нижней части титульного листа размещают выходные сведения, т.е. указывают город и год.

На обороте титульного листа учебного пособия в верхнем левом углу помещают отдельной строкой индекс УДК, под ним индекс ББК (берутся в библиотеке). Далее по центру приводят данные о рецензентах.

Аннотацию (6–7 строк) размещают после библиографической полоски.

Знак охраны авторского права указывают в нижнем правом углу. Международный стандартный номер книги (ISBN) – в нижнем левом углу.

В конце рукописи учебного издания должны быть представлены: список литературы, оформленный по ГОСТ 7.1-2003, оглавление, а также полный набор выпускных данных.

Международный стандартный номер книги (ISBN) проставляется издательством согласно ГОСТ 7.53-86 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международная стандартная нумерация книг».

Порядок присвоения ISBN издательством следующий:

1. Одной книге присваивается, как правило, один ISBN.
2. На второе и каждое последующее издание одной и той же книги ставится новый ISBN.
3. Книги, выходящие вторыми и последующими заводами, а также дополнительными тиражами, если в них не внесены изменения, имеют один и тот же ISBN.

Официальное утверждение учебного издания Министерством образования, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию реализуется через процедуру присвоения грифа.

Гриф Министерства образования РФ присваивается в соответствии с Положением к приказу Минобразования России № 81 от 14.07.99, гриф Учебно-методического объединения (УМО) – в соответствии с приказом комитета по высшей школе № 711 от 25.11.92, а также Положением о порядке присвоения ученых званий, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 611 от 26.06.95.

Объем учебного издания должен быть не менее 5 печатных листов.

Срок действия грифа 5 лет.

Текст грифа размещается на лицевой стороне титульного листа учебного издания. Редакция грифа не может быть изменена издателем или автором (авторами).

На обороте титульного листа издатель указывает данные документа УМО или Минобразования РФ, присвоившего гриф.

Данные ресурсы сопровождаются оформлением следующих документов СМК:

1. СО 6.015 «Задание на проектирование учебно-методических ресурсов» является первоначальным этапом оформления, выдается руководителем структурного подразделения. Бланк формы представлен в сборнике форм СО 6.040. Хранится в том структурном подразделении, где работает сотрудник.
2. СО 6.016 "Акт анализа этапа разработки учебно-методического ресурса". Является аналогией протокола методической комиссии факультета. Оформление обязательно. Оригинал хранится у председателя методической комиссии факультета, копия – у автора. Редакционный издательский центр не имеет права принимать тот или иной методический ресурс без наличия формы СО 6.016. Бланк формы представлен в сборнике форм СО 6.040.
3. СО 6.018 «Лист согласования и утверждения учебно-методического ресурса». Оформляется тогда, когда уже имеется готовый тираж учебной литературы. Бланк формы представлен в сборнике форм СО 6.040.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ВЫБОР ПОСТАВЩИКОВ (КОНТРАГЕНТОВ)**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

<b>Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008</b>
<b>7.4.1 Процесс закупок</b> Организация должна обеспечивать соответствие закупленной продукции установленным требованиям к закупкам. Тип и степень управления, применяемые по отношению к поставщику и закупленной продукции, должны зависеть от ее воздействия на последующие стадии жизненного цикла продукции или готовую продукцию. Организация должна оценивать и выбирать поставщиков на основе их способности поставлять продукцию в соответствии с требованиями организации. Должны быть разработаны критерии отбора, оценки и повторной оценки. Записи результатов оценивания и любых необходимых действий, вытекающих из оценки, должны поддерживаться в рабочем состоянии (4.2.4).
<b>Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»</b>
<p>1. Выбор поставщиков (контрагентов) осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в части закупок для государственных нужд. В соответствии с действующим законодательством все закупки товаров и услуг осуществляются на основании государственных контрактов. При этом процедура выбора поставщиков (контрагентов) зависит от лимита цены на закупку. Цены на закупки определяются на основании данных о ценах на аналогичные закупки, размещающиеся на Федеральном сайте.</p> <p>2. Если цена на закупку не превышает сумму в 100 тыс. руб. выбор поставщика (контрагента) осуществляется только на основании данных по форме СО 6.028 "Карта оценки поставщика (контрагента)" с учётом опыта предыдущих отношений. При этом предпочтение отдаётся организации, имеющей безупречную репутацию поставщика. При наличии такой репутации, обычно складываются долгосрочные партнёрские отношения.</p> <p>3. Если цена на закупку находится в пределах от 100 до 500 тыс. руб. выбор поставщиков (контрагентов) выполняется методом котировки. Котировка выполняется на основании котировочной заявки, размещаемой на Федеральном сайте. Кроме этого котировочная заявка направляется поставщикам, с которыми имеются долгосрочные партнёрские отношения. Заявка размещается на сайте на срок в 4 рабочих дня. Если в течение этого срока от поставщиков поступило менее двух котировочных предложений, срок размещения заявки продлевается ещё на 4 рабочих дня. Если и в этом случае котировочных предложений не поступает, рассматривается вопрос о повышении цены на закупку и повторное проведение котировки. Если после повторного размещения котировочной заявки поступило одно котировочное предложение, оно выносится на конкурсную комиссию университета и утверждается. Если при проведении котировки поступило несколько котировочных предложений от разных поставщиков (контрагентов), они выносятся для рассмотрения на конкурсную комиссию университета, где выбирается наиболее предпочтительное из котировочных предложений.</p> <p>4. После определения поставщика, выбранного конкурсной комиссией, котировка регистрируется на Федеральном сайте, а поставщику направляется проект государственного контракта для окончательного оформления.</p> <p>5. Аналогичная процедура выполняется, если цена на закупку превышает 500 тыс. руб. При этом проводятся конкурсные торги. Продолжительность размещения заявки на проведение конкурсных торгов составляет один месяц. В течение этого срока участники конкурса оформляют конкурсные предложения и предоставляют необходимые юридические и финансовые документы, подтверждающие их способность выполнить заявленные работы (обеспечить поставку).</p> <p>6. Поступившие конкурсные предложения рассматриваются конкурсной комиссией. При этом предпочтение отдаётся поставщикам (контрагентам) которые предлагают наиболее низкую цену работ (поставки) при заданных сроках и качестве.</p> <p>7. На основании решения конкурсной комиссии объявляется победитель конкурса, которому направляется проект государственного контракта для окончательного оформления. После подписания сторонами государственного контракта он регистрируется на Федеральном сайте, а конкурс прекращается.</p> <p>8. Если при проведении котировки или конкурса в качестве поставщика (контрагента) оказывается организация, с которой ранее имелись деловые отношения, в государственный контракт должны быть включены особые условия по взаимодействию с этой организацией в области качества. Такие мероприятия должны вытекать из опыта предыдущего взаимодействия и записей по форме СО 6.028 "Карта оценки поставщика (контрагента)".</p>

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ**

Утверждено: СО 3.018 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

**Требования ГОСТ Р 52614.2-2006****7.5.1 Управление производством и обслуживанием в образовательном учреждении**

Высшее руководство (руководители, директор, деканы факультета, проректоры, ректоры, вице-президенты, президенты) в сотрудничестве с преподавателям должны идентифицировать темы, предметы и методы обучения, которые должны быть согласованы с целями обучения.

Образовательное учреждение должно обеспечить управление процессами. Для этого образовательное учреждение должно определить процессы, являющиеся частью учебного процесса, такие как:

1. отбор и зачисление обучающихся;
2. составление учебных планов по различным предметам;
3. распределение учебной нагрузки;
4. обеспечение обучающихся методическими пособиями по работе в лабораториях и мастерских;
5. распределение ресурсов, необходимых для проведения обучения вне территории образовательного учреждения;
6. разработка учебных материалов по курсу;
7. установление методов проверки академической успеваемости;
8. распределение аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек и т.д.
9. обучение и консультирование профессиональным направлениям.

Если условия договора требуют поддержки обучающихся после завершения программы обучения, образовательное учреждение должно определить, каким образом такая поддержка будет оказываться и как будет проводиться ее мониторинг.

Необходимо оценить пригодность, знания, навыки и способности абитуриентов для того, чтобы обучение было проведено на соответствующем уровне и в соответствующем темпе. Реклама, брошюры курса и другие издания, выпущенные образовательными учреждениями, должны ясно описывать взаимосвязь предшествующего образования и опыта обучающихся с требованиями к обучению. Отсутствие определенных вступительных требований не освобождает образовательное учреждение от оценки индивидуальных потребностей обучающихся. Эта оценка позволяет учесть индивидуальные потребности обучающихся при разработке процесса обучения.

**Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****Формирование объемов годовой учебной нагрузки кафедр**

1. Формирование объемов годовой учебной нагрузки во ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» осуществляется ежегодно на основании Приказа «Об учебной нагрузке и штатах профессорско-преподавательского состава на текущий год».
2. Расчет учебной нагрузки кафедры по каждой учебной дисциплине, включенной в учебный план специальности (направления), проводится по аудиторной нагрузке, указанной в учебном плане. При расчете используется деление аудиторных часов на лекции, практические, лабораторные занятия и другие виды нагрузки.
3. Распределение нагрузки по кафедрам в рамках определенного для факультета расчета штатов осуществляет декан факультета. Распределение закрепленной за кафедрой учебной нагрузки между преподавателями осуществляет ее заведующий на основании решения кафедры.
4. Выполнение всех видов учебной работы, предусмотренной учебными планами по специальностям и направлениям подготовки, осуществляется соответствующими кафедрами университета. Заведующие кафедрами обязаны обеспечить подбор преподавателей для выполнения учебной работы, предусмотренной учебными планами по специальностям и направлениям подготовки в рамках действующих государственных стандартов по согласованию с деканами факультетов.
5. Заведующий кафедрой обязан принять к исполнению всю запланированную на учебный год нагрузку, утвержденную приказом ректора. Заведующий кафедрой обязан согласовать запланированную на кафедре нагрузку со всеми деканами факультетов, на которых реализуются программы кафедры.
6. Исходные данные для расчета объема учебной работы, предоставляемые в управление обеспечения качества образования (УОКО), должны быть оформлены по требуемой форме, в указанные сроки и подписаны деканом факультета. Все предложения кафедры, касающиеся расчета учебной нагрузки – передача дисциплины с кафедры на кафедру, изменение часов дисциплин по видам учебной нагрузки и т.д., оформляются в виде служебной записки на имя проректора по учебной работе, согласовывается с соответствующей кафедрой, визируются деканом факультета, в состав которого входит кафедра. Если предложение, изложенное в служебной записке, касается других кафедр, то оно должно быть согласовано со всеми заинтересованными должностными лицами. В служебной записке должны указываться номера групп, шифр специальностей и срок действия.
7. Заключительным этапом формирования исходных данных является выполняемый УОКО расчет контингента студентов, определение лекционных потоков, академических групп и подгрупп. Разделение курса внутри факультета на потоки допускается лишь при наличии различных учебных планов. Максимальный размер потока не более 120 человек.

**Распределение учебной нагрузки кафедр**

1. Объем учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава утверждается приказом ректора на каждый учебный год, исходя из утвержденного штата ППС и с учетом необходимости выполнения этим составом всех видов учебной, учебно-методической и научной работы в пределах шестичасового рабочего дня.
2. Учебная нагрузка кафедры на учебный год определяется закрепленными за ней учебными дисциплинами, практика-

ми, видами итоговой государственной аттестации и прочими видами учебной работы в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования.

3. Распределение учебной нагрузки по преподавателям проводится с учетом их квалификации и сложности поручаемой учебной работы. Рекомендуемое соотношение годовой учебной нагрузки профессоров, доцентов, старших преподавателей и ассистентов может составлять как 1,0 : 1,2 : 1,4 : 1,6 соответственно.
4. Фактическая учебная нагрузка штатного преподавателя университета колеблется от 450 до 900 часов в год, включая обязательные аудиторские занятия в объеме – не менее 150 часов.
5. Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуального подхода к планированию объема различных видов работ с учетом характера учебной нагрузки, объема и значимости других видов работ.
6. При распределении учебной нагрузки приоритет по лекционным занятиям отдается профессорам и доцентам в объеме не менее 80 часов на одну штатную единицу, из них не менее 50% со студентами очной формы обучения. В случае допуска к чтению лекционных курсов ассистентов кафедр издается приказ по университету на основании решения ученого совета.
7. По решению ученого совета учебная нагрузка снижена деканам (250 часов); заместителям декана: по учебной работе (550 часов), по воспитательной работе (550 часов); заведующим кафедрой (в соответствии с количеством сотрудников); ответственному секретарю приемной комиссии (160 часов); заместителю ответственного секретаря (80 часов).
8. Для преподавателей, работающих на часть ставки, предельные величины учебной нагрузки уменьшаются пропорционально части ставки. При распределении объемов учебной работы заведующий кафедрой может планировать с согласия преподавателя дополнительную нагрузку сверх 1 ставки, которая оплачивается в порядке совместительства или почасовой оплаты, но не свыше 300 часов за учебный год.

#### **Сроки предоставления расчета учебной нагрузки**

1. Формы и сроки представления подразделениями университета исходных данных для расчета учебной нагрузки определяет УОКО. Требования УОКО по вопросам представления исходных данных для расчета объема учебной нагрузки являются обязательными для исполнения всеми подразделениями университета.
2. Сроки проведения анализа работы и подготовки документов на последующий учебный год:
  - **до 14 апреля т.г.** начальник управления обеспечения качества образования (Акчурин С.В.) разрабатывает и передает в электронном виде в деканаты факультетов проекты годовых календарных учебных графиков и планируемый контингент студентов. Контингент студентов рассчитывается на основе сведений о его движении в предыдущие годы.
  - **до 18 апреля т.г.** начальник отдела аспирантуры и докторантуры (Ткаченко О.В.) представляет в УОКО информацию по своему направлению деятельности для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
  - **до 25 апреля т.г.** деканы факультетов передают в УОКО на бумажном носителе:
    - уточненные годовые календарные учебные графики;
    - сведения о количестве выпускников и их распределении между выпускающими кафедрами.
  - **до 5 мая т.г.** начальник УОКО (Акчурин С.В.) систематизирует информацию, полученную от структурных подразделений, проводит необходимые расчеты и передает на кафедры университета в электронном виде расчет часов учебной нагрузки на текущий учебный год.
  - **до 15 мая т.г.** заведующие кафедрами предоставляют начальнику УОКО (Акчурин С.В.) в электронном и печатном виде распределение учебной нагрузки между ППС кафедры и количество штатных единиц ППС по должностям.
  - **до 18 мая т.г.** начальник УОКО (Акчурин С.В.) передает сведения о планируемом количестве штатных единиц ППС на текущий год начальнику управления кадрами и трудовыми отношениями (Паницков А.С.).
  - **до 22 мая т.г.** начальник управления кадрами и трудовыми отношениями (Паницков А.С.) совместно с начальником плановой группы бухгалтерии (Маринина Г.К.) подготавливает и предоставляет проректору по организационно-управленческой и кадровой работе (Дружкин А.В.) проект штатного расписания кафедр на текущий учебный год.
  - **до 25 мая т.г.** проректор по организационно-управленческой и кадровой работе (Дружкин А.В.) согласовывает с проректором по учебной работе (Ларионов С.В.) и главным бухгалтером (Трифорова В.И.) и предоставляет ректору университета проект штатного расписания кафедр на текущий учебный год.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ПРОВЕДЕНИЕ ДНЯ КАЧЕСТВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

Утверждено: СО 3.019 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

**Требования МС (ГОСТ Р) ИСО 9001-2008**

5.6 Анализ со стороны руководства

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.

Записи об анализе со стороны руководства должны поддерживаться в рабочем состоянии (4.2.4)

**Правила, действующие в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

1. Проведение дня качества необходимо для анализа всей деятельности подразделения в процессе его работы.
2. День качества в подразделениях должен проводиться не реже одного раза в квартал. Конкретное место и время уточняется руководителем подразделения.
3. Для систематизации получения данных необходимо составить план проведения дня качества согласно СО 7.003 "План-отчет проведения дня качества". При составлении данного плана необходимо учитывать подчиненность подразделений друг другу (например, сначала день качества проводится на кафедре, на следующей неделе проводится в деканате).
4. Выступление руководителя подразделения должно осуществляться в следующем порядке:
  - а) информационный доклад (до десяти минут);
  - б) вопросы к докладчику (до двух минут);
  - в) дополнительное выступление докладчика (до двух минут).
5. В ходе заседания не предусмотрены дискуссии по вопросам, не имеющим прямого отношения к политике в области качества. Принимаемые подразделением решения документируются в форме СО 7.003 "План-отчет проведения дня качества" и подлежат утверждению руководителем подразделения.
6. На заседаниях дня качества должны рассматриваться следующие вопросы:
  - а) рассмотрение и выработка рекомендаций по совершенствованию СМК, составу и содержанию документации СМК;
  - б) анализ результатов внутренних аудитов;
  - в) систематический анализ результативности функционирования процессов СМК;
  - г) оценка успеваемости студентов;
  - д) работа ГЭК и ГАК;
  - е) отчет о выполнении плана мероприятий в области качества;
  - ж) отчет о выполнении планов о деятельности подразделения;
  - з) рассмотрение общих вопросов обеспечения качества образовательного процесса, в том числе, результатов анализа данных о качестве знаний студентов, мероприятий по устранению и предупреждению неудовлетворенности заинтересованных сторон (студентов, родителей, работодателей), несоответствий параметров образовательного процесса;
  - и) отчет о ранее выданных поручениях;
  - к) подготовка к внутренним аудитам;
  - л) подготовка к внешним сертификационным аудитам.
7. Отчет о проведении дня качества выполняется согласно СО 7.003 "План-отчет проведения дня качества" и отправляется в вышестоящее подразделение, где данные анализируются, и составляется сводный отчет, который отправляется в службу качества.

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**

## Лист регистрации изменений СО 3.018 - РИ

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



## УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

\_\_\_\_\_ Н.И. Кузнецов

\_\_\_\_\_

## СБОРНИК ПРАВИЛ

## ПРАВИЛА

СО 3.018 -ЛУ

## Проверка документа

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

## Согласование документа

## Подразделение

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