

**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 7.012-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

СБОРНИК ПЛАНОВ ПО КАЧЕСТВУ

ПЛАН КАЧЕСТВА

САРАТОВ 2012

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 7.012-01		
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» совместно с ООО «Сибпромавтоматика»		
	По требованиям	п.п. 5.4, 7.1, 7.3.1, 7.5.1 МС ИСО 9001:2008 ГОСТ Р ИСО 9000-2005		
	С учётом рекомендаций	п.п. 5.4, 7.1, 7.3.1, 7.5.1 ГОСТ Р ИСО 9004-2010, ИСО 10005-95		
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 7.012-ЛУ		
3. Введён в действие:	Приказом	№ 112-ОД от 05.03.2012г.		
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	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="text-align: center;">✓</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	✓
✓				
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.		
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"		

Выписка из требований МС ИСО 9001:2008

5.4 Планирование

5.4.1 Цели в области качества

Высшее руководство должно обеспечивать, чтобы цели в области качества, включая те, которые необходимы для выполнения требований к продукции [7.1 а)], были установлены для соответствующих функций (направлений деятельности) и уровней внутри организации. Цели в области качества должны быть измеряемыми и согласованными с политикой в области качества.

5.4.2 Планирование создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества

Высшее руководство должно обеспечить, чтобы:

- 1) осуществлялось планирование (проектирование) системы менеджмента качества для выполнения требований, содержащихся в разделе 4.1, равно как и для достижения целей в области качества, а также
- 2) сохранялась целостность системы менеджмента качества, когда планируются и внедряются изменения в систему менеджмента качества.

7.1 Планирование создания продукции

Организация должна спланировать и разработать процессы, необходимые для создания продукции. Планирование создания продукции должно согласовываться с требованиями других процессов системы менеджмента качества (см. 4.1).

При планировании создания продукции организация должна в приемлемой для себя форме установить следующее:

- 1) относящиеся к продукции цели в области качества и требования;
- 2) потребности в создании процессов и документов, а также в предоставлении ресурсов для конкретной продукции;
- 4) требуемую для конкретной продукции деятельность по верификации, валидации, мониторингу, измерениям, контролю и испытаниям, а также критерии приемки продукции;
- 5) записи, необходимые для предоставления доказательств того, что процессы создания продукции и получающаяся продукция отвечают требованиям (см. 4.2.4).

Выходные данные (результаты) этого планирования должны быть представлены в форме, приемлемой для принятых в организации методов работы.

Примечание 1. документ, устанавливающий процессы системы менеджмента качества (включая процессы создания продукции) и ресурсы, которые надлежит применять для конкретной продукции, проекта или контракта, может рассматриваться как план качества.

Примечание 2. организация может также применить к разработке процессов создания продукции требования, содержащиеся в разделе 7.3.

7.3.1 Планирование проектирования и разработки

Организация должна спланировать деятельность по проектированию и разработке продукции и управлять ею.

В ходе планирования проектирования и разработки организация должна устанавливать:

- 1) стадии проектирования и разработки;
- 2) соответствующие каждой стадии проектирования и разработки анализ, верификацию и валидацию, а также
- 3) ответственность за проектирование и разработку и необходимые для этого полномочия.

Организация должна управлять согласованностью действий различных групп, участвующих в проектировании и разработке, чтобы обеспечить результативную коммуникацию и четкое распределение ответственности.

Результаты планирования должны, насколько это уместно, актуализироваться по ходу проектирования и разработки.

Примечание. Анализ, верификация и Валидация проекта и разработки имеют разные цели. Они могут проводиться и регистрироваться отдельно или в различном сочетании, в зависимости от того, насколько это подходит для продукции и организации.

7.5.1 Управление производством и сервисным обслуживанием

Организация должна спланировать производство и предоставление услуг по сервисному обслуживанию и осуществлять их в управляемых условиях. Управляемые условия должны включать в той степени, в которой это применимо:

- 1) наличие информации, описывающей характеристики продукции;
- 2) наличие (при необходимости) рабочих инструкций;
- 3) использование подходящего (пригодного) оборудования;
- 4) наличие и использование оборудования для мониторинга и измерений;
- 5) осуществление мониторинга и измерений, а также
- 6) осуществление деятельности по выпуску продукции, ее поставке и деятельности после поставки.

Содержание

1 Область применения	4
2 Терминология, обозначения, сокращения и нормативные ссылки	4
3 Общие положения о планировании деятельности в области качества	4
4 Виды планов	4
5 Формы планов	5
5.1 СО 7.001 " План-отчёт развития СМК "	7
5.2 СО 7.002 " План-отчёт работы совета по политике в области качества "	8
5.3 СО 7.003 "План-отчет проведения дня качества"	9
5.4 СО 7.005 "Программа проведения внутренних аудитов"	10
5.5 СО 7.006 "План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий"	11
5.7 СО 7.010 "Программа поверки (калибровки) средств измерения, применяемых в учебном процессе"	12

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

СБОРНИК ПЛАНОВ ПО КАЧЕСТВУ

ПЛАН КАЧЕСТВА

Дата введения: 01.03.2012 г.

1 Область применения

Настоящий стандарт организации регламентирует процедуры планирования всех видов деятельности в области качества.

2 Терминология, обозначения, сокращения и нормативные ссылки

Взаимные ссылки документов СМК приведены в СО 8.001. Реестр. Документация системы менеджмента качества.

Термины, определения, обозначения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте, использованы в соответствии с СО 9.001. Справочник. Глоссарий системы менеджмента качества.

3 Общие положения о планировании деятельности в области качества

Мероприятия, направленные на непрерывные и планомерные улучшения продукции, процессов и системы менеджмента качества, осуществляются подразделениями и должностными лицами наряду с другой служебной и производственной деятельностью. Такие мероприятия включаются в соответствующие разделы плана.

В план включаются мероприятия, утверждённые для исполнения соответствующими должностными лицами. На основании этих планов делаются распечатки контрольных карточек по запланированным мероприятиям. Карточки направляются исполнителям. Правила формирования планов и контроля над их исполнением установлены стандартом организации СО 3.004 "Планирование мероприятий".

После этого карточки возвращаются должностным лицам, которые контролируют ход выполнения каждого вида плана. Результаты вносятся в систему управления базами данных (СУБД), что позволяет отслеживать ход выполнения запланированных мероприятий.

4 Виды планов

Наименование и обозначение плана	Предназначение	Ответственное должностное лицо и источник финансирования
1	2	3
СО 7.001 "План-отчёт развития СМК"	В план включаются вопросы: - мероприятия подразделений университета, направленные на достижение целей в области качества (п. 5.4.1 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р 52614.2-2006); - решения по выходным данным анализа СМК высшим руководством (п. 5.6.3 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р 52614.2-2006); - совместные мероприятия в области качества со средними и средними профессиональными учебными заведениями, а также поставщиками материальных ресурсов (п. 7.4.1 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р 52614.2-2006); - мероприятия по повышению имиджа и устранению причин неудовлетворённости заинтересованных сторон (п. 8.2.1 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р 52614.2-2006); - выделение ресурсов для развития процессов внутреннего аудита (п. 8.2.2 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р 52614.2-2006); - корректирующие и предупреждающие действия (п. 8.5.2, 8.5.3 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р 52614.2-2006). - планирование разработки, изменения и аннулирования стандартов организации; - проведение пересмотра и ревизии документации СМК; - приобретение документации внешнего происхождения; - внесение изменений в политику в области качества; - прочие организационные и технические мероприятия по развитию СМК.	Представитель руководства (в области менеджмента качества образования, форма плана Табл. 1
СО 7.002 "План-отчёт работы совета по качеству"	В план включаются вопросы, которые должны быть рассмотрены на заседаниях совета по качеству.	Представитель руководства, форма плана Табл. 2.

1	2	3
СО 7.003 "План-отчет проведения дня качества"	В план включаются плановые проведения дня качества в подразделениях, запланированные на год (п. 5.6 согласно МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р 52614.2-2006)	Представитель руководства в области менеджмента качества образования, форма плана Табл.3.
СО 7.005 "Программа проведения внутренних аудитов"	В программу включаются плановые внутренние и внешние аудиты, запланированные на год. (п. 8.2.2 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р 52614.2-2006).	Главный эксперт по внутренним аудитам, форма графика Табл. 4.
СО 7.006 "План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий"	В план включаются корректирующие и предупреждающие мероприятия (СО 1.021 "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями").	Председатель учебно-воспитательной комиссии, форма плана Табл. 5.
СО 7.010 "Программа поверки (калибровки) средств измерения, применяемых в учебном процессе"	В план включаются мероприятия по своевременному проведению поверки (калибровки) средств измерения, применяемых в учебном процессе.	Ответственные за средства измерения, форма плана Табл. 6.

5 Формы планов

5.1 СО 7.001 "План-отчёт развития СМК"

План развития СМК формируется с периодичностью раз в полгода. В план включаются все работы, выполняемые в планируемый период, в том числе такие, которые начаты в предыдущие периоды или должны быть закончены в последующие периоды. Если стартовое и финишное событие находятся одновременно в прошедших или в будущих периодах планирования, такая работа в план текущего периода не включается.

План может формироваться в электронном виде или заполняться рукописным способом в заранее оформленном бланке.

План не требует утверждения, если включаемые в него мероприятия уже утверждены.

Форма СО 7.001 "План-отчёт развития СМК" представлена в Табл. 1.

5.2 СО 7.002 " План-отчёт работы совета по политике в области качества"

План пополняется непрерывно по мере поступления вопросов, для рассмотрения на заседаниях совета по политике в области качества. Актуальность вопросов оценивает председатель совета и определяет целесообразность переадресации вопросов в ведение комиссии по успеваемости. Кроме этого председатель совета определяет степень важности и срочности рассмотрения вопроса. Эти сведения вносятся в столбцы 6 и 7.

Вопросы, имеющие коэффициент 3 (наивысшая важность) рассматриваются на внеплановых заседаниях, коэффициент 2 - на ближайших плановых заседаниях, коэффициент 1 - по мере возможности, коэффициент 0 - решаются в рабочем порядке.

На основании плана формируется повестка дня заседания. По результатам заседания заполняются столбцы 8. После наступления контрольного срока и выяснения результатов выполнения принятых решений заполняется столбец 9.

План ведётся в электронном или рукописном виде.

Форма СО 7.002 "План-отчёт работы совета по качеству" представлена в Табл. 2.

5.3 СО 7.003 "План-отчет проведения дня качества в подразделении"

План-отчет составляется не реже одного раза в квартал на основании подготовки и последующего проведения дня качества в подразделении. Актуальность, степень важности и срочности рассмотрения вопросов определяет руководитель подразделения. Эти сведения вносятся в столбцы 2 и 3. В столбце 5 определяется ответственный исполнитель.

По результатам заседания заполняются столбцы 4, 6 и 7. После наступления контрольного срока и выяснения результатов выполнения принятых решений заполняется столбец 8.

План ведётся в электронном или рукописном виде.

Форма СО 7.003 "План-отчет проведения дня качества в подразделении" представлен в Табл. 3

5.4 СО 7.005 "Программа проведения внутренних аудитов"

Программа проведения внутренних аудитов разрабатывается с периодичностью в один год. В программу включаются все подразделения, кафедры, деканаты, отделы и руководители высшего звена управления. Периодичность проведения внутренних аудитов по каждому подразделению и должностному лицу определяется на основании записей в форме СО 6.009 "Акт внутреннего аудита". При этом стандартный объём аудитов предусматривает проведение проверки по п.п. п. 4.2, п. 5.1-5.5; п. 6.1-6.4 МС ИСО 9001:2008. В программе стандартный объём обозначается символом [S], объём аудита сверх стандартного указывается номерами пунктов МС ИСО 9001:2008.

Кроме этого в каждом поле программы указывается код эксперта по внутренним аудитам, назначенным для его проведения. Состав экспертов по внутреннему аудиту определяется по реестру СО 8.002 "Эксперты по внутренним аудитам", в котором указана область их полномочий.

При формировании программы проведения внутренних аудитов следует руководствоваться требованиями п. 8.2.2 МС ИСО 9001:2008 и в ГОСТ Р ИСО 19011-2003 "Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента."

Программа должна разрабатываться до наступления планируемого периода. После её утверждения ректором, она направляется во все подразделения, всем должностным лицам и экспертам по внутреннему аудиту. Программа внутренних аудитов оформляется в виде многостраничной брошюры.

Форма СО 7.005 "Программа проведения внутренних аудитов" представлена в Табл. 4.

5.5 СО 7.006 "План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий"

План формируется из мероприятий, требующих для своей реализации продолжительного времени, значительных ресурсов или организации взаимодействия нескольких подразделений или привлечения сторонних организаций. В план включаются мероприятия, предназначенные для устранения причин фактических и потенциальных несоответствий.

Форма СО 7.006 "План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий" представлена в Табл. 5.

5.6 СО 7.010 "Программа поверки (калибровки) средств измерения, применяемых в учебном процессе"

График поверки (калибровки) средств измерения разрабатывается с периодичностью в один год. В график включаются все средства измерения организации, кроме переведённых в категорию индикаторов или находящихся на длительном хранении.

Форма СО 7.010 "Программа поверки (калибровки) средств измерения, применяемых в учебном процессе" представлена в Табл. 6.

Табл. 1. СО 7.001 "План-отчет развития СМК"

СО 7.001 "План-отчет развития СМК" за период с _____ по _____

№	Формулировка работы	Ожидаемый результат	Дата стартового события	Дата финишного события	Ответственный исполнитель	Ресурсы	Отчёты по плану
1	2	3	4	5	6	7	8

Табл. 2. СО 7.002 "План-отчет работы совета по качеству"

СО 7.002 "План-отчёт работы совета по качеству" за период с _____ по _____

№	Вопрос для повестки дня	Ответственный за подготовку вопроса	Уровень готовности	Дата включения в план	Уровень срочности вопроса (от 0 до 3)	Результат рассмотрения вопроса	Установленная дата контроля исполнения принятых решений	Результат контроля исполнения принятых по вопросу решений
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Табл. 3. СО 7.003 "План-отчёт проведения дня качества"

СО 7.003 "План-отчёт проведения дня качества" на (в) _____ за период с _____ по _____
 (наименование подразделения)

№	Формулировка вопроса	Планируемые результаты	Полученные результаты	Ответственный исполнитель	Итоги рассмотрения вопроса	Установленная дата контроля принятых решений	Результат контроля исполнения принятых по вопросу решений
1	2	3	4	5	6	7	8

Табл. 4. СО 7.005 "Программа проведения внутренних аудитов"

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВПО
 «Саратовский ГАУ»
 _____ Н.И. Кузнецов
 " __ " _____ 20__ г.

Программа проведения внутренних аудитов на _____ год.

Проверяемое подразделение	Пункты	Дата проведения аудита, перечень аудиторов											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Примечание :													

Программу разработал главный эксперт по внутренним аудитам _____

Табл. 5. СО 7.006 "План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий"

СО 7.006 "План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий" за период с _____ по _____.

№	Несоответствие	Причины	Корректирующие/предупреждающие действия	Ответственный за выполнение	Срок	Отметка о выполнении	Отметка о результативности
1	2	3	4	5	6	7	8

Табл. 6. СО 7.010 "Программа поверки (калибровки) средств измерения, применяемых в учебном процессе"

СО 7.010 "Программа поверки (калибровки) средств измерения, применяемых в учебном процессе" за период с _____ по _____.

Вид измерений _____

№	Наименование, тип, заводское обозначение	Метрологические характеристики		Периодичность поверки (месяцы)	Дата последней поверки	Место проведения поверки	Сроки проведения поверки	Сфера государственного метрологического контроля и надзора
		Класс точности, погрешность	Предел (диапазон) измерений					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

Лист регистрации изменений СО 7.012 - РИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

СБОРНИК ПЛАНОВ ПО КАЧЕСТВУ

ПЛАН КАЧЕСТВА

СО 7.012-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 внедрении № _____ от _____