

**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 9.008-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**РАЗРАБОТКА "ПЕРВОЙ РЕДАКЦИИ" СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ
В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛУЧЕННЫМ ЗАДАНИЕМ И
РЕКОМЕНДАЦИЯМИ**

СПРАВОЧНИК

САРАТОВ 2012

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 9.008-01
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «СА-РАТОВСКИЙ ГАУ»
	По требованиям	п. 4.2.3 МС ИСО 9001:2008
	С учётом рекомендаций	ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 9.003-ЛУ
3. Введён в действие:	Приказом	№ 112-ОД от 05.03.2012 г.
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 г. Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована
		<input checked="" type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"

Содержание

1 Область применения	4
2 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3 Общие положения	4
4 Порядок разработки стандарта.....	4
5 Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов.....	5
5.1 Построение стандарта	5
5.2 Изложение стандарта	5
5.3 Оформление стандартов	6
5.4 Обозначение стандарта	6
5.5 Издание и распространение стандарта	6
6 Ответственность.....	6
Приложение 1 Титульный лист	7
Приложение 2 Предисловие.....	8

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»
РАЗРАБОТКА "ПЕРВОЙ РЕДАКЦИИ" СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ В
СООТВЕТСТВИИ С ПОЛУЧЕННЫМ ЗАДАНИЕМ И РЕКОМЕНДАЦИЯМИ****СПРАВОЧНИК**

Дата введения: 01.03.2012 г.

1 Область применения

Настоящий стандарт организации устанавливает правила разработки «первой редакции» стандарта организации системы менеджмента качества.

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".

Состав ссылочных документов приведён в СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества".

3 Общие положения

а) Стандарт организации устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, утвержденным ректором университета и является обязательным к применению в образовательном учреждении.

б) Исходя из основных направлений деятельности университета, объектами стандартизации являются:

- образовательная деятельность;
- научная деятельность.

с) Стандарты организации могут также разрабатываться для обеспечения соблюдения требований применения международных, региональных и национальных российских стандартов и для распространения и использования результатов научных исследований.

д) Разработку стандартов осуществляют с учетом отраслевых стандартов общетехнических систем, а также других стандартов, распространяющую на соответствующую продукцию.

е) Разработка стандартов возлагается на службу качеству и подразделения университета согласно их тематики.

ф) К разработке стандартов могут привлекаться высококвалифицированные специалисты сторонних организаций в качестве соисполнителей, а также на равноправной основе.

4 Порядок разработки стандартов

а) Разработка стандартов организации осуществляется в соответствии с планом СО 7.001 «План-отчет развития СМК», утверждаемым ректором университета, в котором определяются ответственные исполнители, соисполнители, сроки выполнения. Ответственные исполнители назначаются из числа ведущих специалистов университета соответствующей тематики.

б) В зависимости от характера сложности, степени предварительной проработанности вопроса разработка стандарта организации осуществляется в следующей последовательности:

- разработка проекта стандарта осуществляется согласно форме СО 6.027 «Задание на разработку стандарта организации»;
- учет проекта стандарта производится в службе качества, с присвоением ему обозначения в соответствии с Разделом 5 настоящего справочника;
- публичное обсуждение проекта стандарта заинтересованными подразделениями университета;
- составление сводки замечаний и предложений по проекту и доработка проекта стандарта в соответствии со сводкой;
- рассмотрение проекта стандарта на Совете по качеству, решение Совета по качеству о принятии стандарта оформляется протоколом;
- по согласованию с руководством стандарты при необходимости, могут быть направлены на экспертизу (на соответствие законодательству РФ, действующим техническим регламентам и национальным стандартам, а также на научно-техническую, правовую, метрологическую и патентную экспертизу) в

компетентную
или соответствующий технический комитет Госстандарта;
- утверждение и регистрация стандарта.

с) Окончательная редакция проекта утверждается ректором университета, приказом и личной подписью на СО 6.034 "Лист утверждения документа СМК". При утверждении стандарта приказом в нем устанавливается дата введения стандарта в действие.

д) Стандарт вводится в действие со дня утверждения его ректором университета или даты введения установленных приказом. Стандарт организации утверждается на три года.

е) После утверждения стандарт поступает в службу качества, где регистрируется в журнале СО 6.037 «Журнал учета обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК».

ф) Подлинник стандарта хранится в службе качества.

г) Порядок регистрации и хранения стандартов системы менеджмента качества ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ» установлен в соответствии с СО 1.007 «Управление унифицированными системами документации».

5 Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов.

Стандарт должен содержать все данные, необходимые и достаточные для его применения в соответствии с назначением и при необходимости должен быть иллюстрирован наглядным материалом.

5.1. Построение стандарта

а) Наименование стандарта должно состоять из:

- группового заголовка, общего для комплекса стандартов системы университета,
 - заголовка, определяющего кратко и точно объект стандартизации,
 - подзаголовка, определяющего обобщенное содержание устанавливаемых стандартом положений.
- Все заголовки и подзаголовки печатают прописными буквами.

б) В стандарт, в общем случае, включаются следующие разделы:

- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения, сокращения;
- основные нормативные положения, требования, устанавливаемые стандартом;
- приложения.

с) В разделе «Область применения» указывают назначение стандарта организации и область его распространения или применения. В разделе дается более развернутое определение объекта стандартизации, приведенное в наименовании стандартов, перечисляются наименования основных требований, характеристик, включенных в нормативные разделы стандарта.

д) Стандарты разрабатываются следующих видов:

- стандарты, описывающие образовательную и научную деятельность университета (руководство по качеству, документированные процедуры);
- рабочие инструкции;
- правила;
- формы;
- планы качества;
- реестры;
- справочники.

е) В стандартах не должны устанавливаться требования, параметры, характеристики и другие показатели, противоречащие регламентам ИСО, МЭК.

ф) Последним листом стандарта является лист для предложений по улучшению стандарта организации и лист регистрации изменений.

5.2 Изложение стандарта

а) Текст стандарта должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. Текст стандарта делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

б) Для наглядности сокращения применяют таблицы, графический материал, схемы. Построение таблиц должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 1.5.

с) В стандартах как правило не должны повторяться и дублироваться требования и положения, установленные в технических регламентах, документах госнадзора и других, являющихся обязательными в применении. В стандарте приводятся ссылки на этот документ в целом или его отдельные разделы с указанием обозначения (номера) документа, его наименование и наименование организации, утвердившее документ.

д) При необходимости в стандарте могут применяться общепринятые условные обозначения, изображения, знаки и сокращения.

5.3 Оформление стандартов

- а) Стандарты выполняются машинным способом с помощью персонального компьютера формат бумаги А4.
- б) Листы стандарта располагаются в следующей последовательности:
- титульный лист (Приложение 1);
 - предисловие (Приложение 2);
 - содержание;
 - текст стандарта;
 - лист для предложений по улучшению стандарта организации;
 - лист регистрации изменений стандарта организации;
 - лист утверждения стандарта организации.
- в) Лист регистрации изменений включается в стандарт организации в обязательном порядке. В него заносятся все изменения и дополнения.
- г) Стандарты должны иметь сквозную нумерацию страниц. На титульном листе, предисловии и содержании нумерация проставляется римскими цифрами, на последующих – арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы.

5.4 Обозначение стандарта

Обозначение стандарта состоит из семизначного кода организации по общероссийскому классификатору стандартов (ОКС) 03.120.10 и номера стандарта, установленного в соответствии с правилами идентификации документации системы менеджмента качества.

Пример: ОКС 03.120.10
СО 0.001-00

При пересмотре стандарта его регистрационный номер сохраняется, но меняется последняя литера изменения.

5.5 Проверка, согласование и утверждение стандарта организации

а) Для согласования предоставляется "первая редакция" разрабатываемого стандарта организации на бумажном носителе без брошюрования вместе с заданием на разработку и с листом утверждения (ФР СО 6.034 "Лист утверждения документа СМК"). На свободном месте титульного листа делается запись о дате и времени предоставления документа для согласования. Стандарт организации должен быть согласован со всеми должностными лицами, упоминающимися в нём и в задании на разработку.

б) При согласовании стандарта организации, каждое должностное лицо оценивает правильность изложения и регламентирования действий, касающихся его непосредственно. Запрещается результаты согласования основывать на оценке деятельности других должностных лиц или на предположениях об изменении условий применения документа, которые могут произойти в будущем времени. Под непосредственной связью понимаются: требования к входным ресурсам, описание действий, требования к выходным ресурсам. Причины невозможности согласования излагаются рукописным способом с обратной стороны листа и должны быть сформулированы конкретно.

Если причины невозможности согласования связаны с взаимными противоречиями двух и более должностных лиц, разработчик стандарта организации организует согласительное совещание, на котором противоречие должно быть разрешено.

Если документ согласован, должностное лицо ставит свою роспись в ФР "Лист утверждения документа СМК" (СО 6.034) и делает запись в листе рассылки документа.

Согласование должно быть выполнено в течение 2-х рабочих дней, в противном случае документ считается согласованным. Наличие согласующей подписи подтверждает согласие должностного лица следовать регламентам документа в дальнейшем, если эти условия не утратят актуальность в будущем времени. При утрате их актуальности должностное лицо, согласовавшее документ имеет право выразить своё несогласие с ранее утверждённой формулировкой.

в) Для проверки предоставляется согласованный стандарт организации на бумажном носителе и машинном носителе. Бумажный вариант должен быть сброшюрован. К документу прилагается лист утверждения ФР СО 6.034 "Лист утверждения документа СМК").

Стандарт организации должен быть проверен: на соответствие требованиям стандарта организации СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования. Руководство по качеству", на соответствие требованиям задания на разработку, на правильность оформления, использования нормативных ссылок и правильность упоминания должностей и подразделений.

г) При проверке стандарта организации, каждое должностное лицо оценивает правильность выполнения установленных требований. Запрещается результаты проверки основывать на оценке деятельности других должностных лиц. Причины несоответствий излагаются рукописным способом с обратной стороны листа и должны быть сформулированы конкретно.

Если документ соответствует установленным требованиям, должностное лицо расписывается в ФР "Лист утверждения документа СМК" (СО 6.034). Проверка должна быть выполнена в течение 2-х рабочих дней.

е) Утверждает стандарт организации ректор университета после его согласования и проверки. Отказ в утверждении формулируется рукописно на титульном листе документа. При этом документ может быть возвращён на полную переработку.

Если документ утверждён, ректор расписывается в ФР "Лист утверждения документа СМК" (СО 6.034). Утверждение должно быть выполнено в течение 5-и рабочих дней

5.6 Мероприятия по внедрению документа СМК

Мероприятия по внедрению документа СМК должны быть определены в приказе о внедрении этого документа.

а) Для документа СМК должен быть установлен статус: "Обязательный" или "Справочный", а мероприятия должны соответствовать выбранному статусу документа.

б) Мероприятия по внедрению должны предусматривать:

- Оценку необходимости корректировки уже действующих документов СМК для их гармонизации с внедряемым.

- Выполнение организационно-технических мероприятий для обеспечения выполнимости требований внедряемого документа СМК.

- Организацию изучения внедряемого документа СМК персоналом.

с) Если при осуществлении мероприятий по внедрению документа СМК выясняются непреодолимые факторы, его действие должно быть приостановлено.

5.7 Издание и распространение стандарта

а) Издание стандартов осуществляется в формате А3 по 2 странице на листе или в формате А4 по 1 странице на листе.

б) Подготовка стандарта к изданию (оформление обложки, определение размера тиража), его распространение производится службой качества совместно с издательством университета.

с) Оригинал стандарта хранится в службе качества, копии распространяются в установленном порядке согласно матрице распределения полномочий и ответственности по подразделениям университета. При внесении изменений в стандарт организации производится извещение подразделений университета с последующим обеспечением их этими изменениями.

д) Рабочие документы СМК представлены на сайте университета, где любой сотрудник может просмотреть и скопировать себе все необходимые для работы стандарты организации. Обновление документов на сайте университета происходит по мере внесения в них изменений.

6 Ответственность

а) Ответственность за выполнение установленного порядка разработки стандарта возлагается на руководителя работ и ответственного исполнителя. Оказание методической помощи, координацию и организацию работ, учет и регистрацию стандартов возложена на службу качества.

б) Руководитель разработки стандарта организации и ответственный исполнитель несут ответственность:

- за содержание стандарта, достоверность и достаточность устанавливаемых стандартом организации требований, параметров и характеристик;

- за изложение и оформление стандарта.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"
(ФГБОУ ВПО "САРАТОВСКИЙ ГАУ")**



Учтённый экземпляр № _____

ОКС 03.120.10
СО (номер)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ

САРАТОВ (год)

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые
	Разработчик
	По требованиям
	С учётом рекомендаций
2. Утверждён:	Листом утверждения
3. Введён в действие:	Приказом
4. Статус:	Соответствует сфере применения
	Данная рабочая копия действительна аннулирована
5. Срок действия:	До планового пересмотра:
6. Последняя литера изменения:	Номер

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

РАЗРАБОТКА "ПЕРВОЙ РЕДАКЦИИ" СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛУЧЕННЫМ ЗАДАНИЕМ И РЕКОМЕНДАЦИЯМИ

СПРАВОЧНИК

СО 9.008-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 _____