

**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 2.029-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

СБОРНИК РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ

РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ

САРАТОВ 2012

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 2.029-01	
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «СА-РАТОВСКИЙ ГАУ» совместно с ООО «Сибпромавтоматика»	
	По требованиям	МС ИСО 9001-2008, МС ИСО 9000-2005, ГОСТ Р 1.4-2004.	
	С учётом рекомендаций	ISO/TR 10013:2001, ISO/TC 176/SC 2/N 525 R	
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 2.029-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"/> <input type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.	
6. Последняя лите-ра изменения:	Номер	"02"	

Выписка из рекомендаций ISO/TR 10013:2001

4.6 Рабочие инструкции

4.6.1 Структура и формат

Рабочие инструкции должны разрабатываться и поддерживаться в целях описания выполнения всей работы, на которую неблагоприятно повлияло бы отсутствие таких инструкций. Имеется много способов подготовки и представления инструкций.

Рабочие инструкции должны иметь название и уникальную идентификацию. (Эта информация приведена в 4.6.4). Структура, формат и степень подробности в рабочей инструкции должны быть привязаны к потребностям персонала организации и зависят от сложности работы, применяемых методов, проведенной подготовки, навыков и квалификации такого персонала.

Структура рабочих инструкций может отличаться от структуры документированных процедур.

Рабочие инструкции могут быть включены в документированные процедуры, или в последних могут быть ссылки на них.

4.6.2 Содержание

Рабочие инструкции должны описывать критические действия. Подробности, не оказывающие улучшенного контроля за действиями, должны быть исключены. Обучение может сократить потребность в подробных инструкциях при условии, что заинтересованные лица имеют информацию, необходимую для надлежащего выполнения своей работы.

4.6.3 Типы рабочих инструкций

Хотя установленных структуры или формата рабочих инструкций не существует, они обычно должны передавать назначение и область распространения работы, задачи и делать ссылку на относящиеся к ней документированные процедуры.

Какой бы формат или комбинация ни были выбраны, рабочие инструкции должны соответствовать порядку или последовательности операций, точно отражая требования и соответствующие действия. Для сокращения путаницы и неопределенности должен быть установлен и поддерживаться согласованный формат или структура.

4.6.4 Анализ, утверждение и пересмотр

Организация должна предоставлять ясное доказательство анализа и утверждения рабочих инструкций, уровень их пересмотра и дату пересмотра.

Содержание

1 Область применения	4
2 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3 Общие положения	4
СО 2.001 - Подготовка, организация и проведение заседания совета по политике в области качества.....	5
СО 2.002 - Анализ СМК со стороны руководства.....	6
СО 2.003 - Проведение внепланового аудита.....	7
СО 2.004 - Идентификация и регистрация организационно-распорядительной документации.....	8
СО 2.005 - Анализ области и условий применения документации внешнего происхождения.....	9
СО 2.006 - Идентификация статуса документов СМК.....	10
СО 2.007 - Изъятие рабочих копий документации СМК из обращения.....	11
СО 2.008 - Проверка, согласование и утверждение стандарта организации.....	12
СО 2.009 - Мероприятия по внедрению документа СМК.....	13
СО 2.011 - Использование документов СМК на рабочих местах.....	14
СО 2.012 - Хранение оригиналов документации СМК.....	15
СО 2.013 - Пересмотр и актуализация документации СМК.....	16
СО 2.014 - Ревизия рабочих копий документации СМК.....	17
СО 2.015 - Внесение изменений в рабочие копии документации СМК.....	18
СО 2.016- Уничтожение документации, не подлежащей дальнейшему хранению.....	19

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

СБОРНИК РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ

РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ

Дата введения: 01.03.2012 г.

1 Область применения

Настоящий стандарт организации регламентирует стандартные операции, выполняемые на рабочих местах ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» и входящих одновременно в состав нескольких процессов СМК.

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

Рабочие копии рабочих инструкций направляются на рабочие места ответственных исполнителей и соисполнителей (участников операции).

На рабочих местах рабочие копии хранятся вместе с должностными инструкциями каждого из участников операции.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА
ПО ПОЛИТИКЕ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

Утверждено: СО 2.029-ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.001) "Стратегический менеджмент"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества
Последовательность действий	
<p>Подготовка к проведению заседания совета по политике в области качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование заседаний совета по политике в области качества выполнять по форме СО 7.009 "План-отчёт работы совета по политике в области качества". Планы заседаний должны учитывать важность решаемых вопросов, их взаимную связь и возможность участия необходимого состава приглашаемых лиц. - При формировании плана следует определить дату, место, время проведения совещания, главные вопросы для рассмотрения (не более пяти), состав приглашаемых лиц и их роли. - Разработать и согласовать с ректором повестку дня очередного заседания не менее, чем за пять рабочих дней. - Уведомить под роспись членов совета и участников заседания о дате, времени и месте его проведения, предоставить им копии повестки дня. - Провести рассылку приглашений внешним заинтересованным сторонам, уточнить возможность их участия в заседании. - Получить от участников совещания темы (тезисы) их докладов и согласовать их продолжительность и последовательность, уточнить повестку дня заседания в части состава, последовательности и продолжительности выступлений, а также необходимых технических средств. - Подготовить необходимые для рассмотрения документы, демонстрационные и раздаточные материалы. - Провести оценку вместимости помещения для проведения заседания, обеспечить необходимые условия для выступающих и участников. - Организовать приём, регистрацию и размещение приглашённых участников заседания (особенно иногородних). - За день до проведения заседания повторно уведомить всех его участников, подготовить проект решения совета и согласовать его с ректором. <p>Проведение заседания совета по политике в области качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Провести регистрацию участников совещания, раздать необходимые материалы. - Открыть заседание, предоставить вступительное слово ректору. Ректор назначает председателя заседания. - Председатель заседания даёт оценку выполнения предыдущих решений совета. - Обеспечить ведение стенограммы (фонограммы) заседания, огласить повестку дня заседания и порядок участия в голосовании решений. - Обеспечить порядок выступлений участников заседания в соответствии с повесткой дня. - После каждого выступления предоставить возможность участникам заседания задать уточняющие вопросы или дать краткие комментарии по теме. Вопросы и комментарии вносятся в стенограмму по указанию председателя. - После завершения плановых выступлений предоставить возможность участникам сделать внеплановые выступления. - Закрывать заседание, предоставить заключительное слово ректору. Ректор даёт оценку результатам заседания, определяет приоритетность рассмотренных вопросов и принятых решений. <p>Оформление решений совета по политике в области качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Провести расшифровку стенограммы, оформить протокол заседания в течение трёх рабочих дней после его завершения. - Подписать протокол заседания у членов совета и утвердить у ректора. - Оформить отчётный документ (СО 6.002) Выходные данные анализа СМК высшим руководством, утвердить у ректора. Оформить выписки из протокола и выходных данных, выполнить адресную рассылку заинтересованным сторонам. - Включить в соответствующие планы работ мероприятия, одобренные на совещании. - Проконтролировать получение выписок из выходных данных адресатами. 	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****АНАЛИЗ СМК СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА**

Утверждено: СО 2.029 -ЛУ

Дата введения: 23.09.13 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.001) «Стратегический менеджмент»
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель: Представитель руководства по системе менеджмента качества, Начальник отдела менеджмента качества, Владельцы процессов и Руководители структурных подразделений.	
Последовательность действий	
<p>1. Анализ СМК со стороны руководства проводится представителем руководства по системе менеджмента качества на основании результатов функционирования СМК.</p> <p>Под анализом СМК со стороны руководства СГАУ понимается периодическая (1 раз в год, в декабре) оценка пригодности и результативности СМК, а также инициирование корректирующих и предупреждающих действий (СО 1.023) с целью реализации Политики и Целей в области качества.</p> <p>Основным исполнителем работ по проведению анализа СМК со стороны руководства является начальник отдела менеджмента качества. Он несет ответственность за обобщение исходных данных анализа в виде отчета о функционировании СМК, который содержит измеряемые данные по достижению намеченных целей и выполнению принципов Политики в области качества.</p> <p>Владельцы процессов и руководители структурных подразделений вуза осуществляют оценку результативности своего процесса в соответствии с СО 1.020 по критериям приведенным в СО 9.005.</p> <p>2. Работа по сбору, регистрации, анализу и обобщению данных о качестве осуществляется отделом менеджмента качества путем составления отчета о функционировании СМК ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»</p> <p>В отчете о функционировании СМК содержатся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ СМК; - анализ результатов внутренних аудитов; - результаты оценки удовлетворенности потребителей предоставляемых услуг(претензии, рекламации, опросы, анкетирование потребителей); - отчет о результативности функционирования процессов СМК; - выполнение решений по результатам предыдущего анализа СМК высшим руководством; - рекомендации по улучшению от надзорных органов, руководителей структурных подразделений, персонала, данные по предварительному анализу рекомендаций, проекты изменений по рекомендациям; - перечень действий предпринятых по итогам предыдущего анализа со стороны руководства; - информация о реализации корректирующих и предупреждающих действий; - мероприятия по улучшению СМК. <p>Подготовка входных в анализ данных осуществляется ответственными за процессы СМК.</p> <p>3. На Совете по качеству, проводимом представителем руководства по системе менеджмента качества с руководителями структурных подразделений:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) представляется отчет о функционировании СМК; б) производится оценка пригодности Политики и Целей в области качества, выработка и согласование решений, которые фиксируются в протоколе Совета по качеству. в) согласуются сроки предоставления плана корректирующих и предупреждающих действий. <p>4. При проведении анализа несоответствий может быть установлено, что устранение причин несоответствия неоправданно или невозможно. В этом случае вместо корректирующих действий разрабатываются предупреждающие действия, направленные на адаптацию системы обучения к неизбежным неблагоприятным факторам.</p> <p>Помимо выяснения причин несоответствия при проведении анализа устанавливаются причины, по которым несоответствие не было обнаружено или не было предотвращено заблаговременно.</p> <p>Ответственными за разработку плана корректирующих и предупреждающих действий являются руководители структурных подразделений. Он разрабатывается в сроки указанные в СО 7.001 «План-отчет развития СМК».</p> <p>План корректирующих и предупреждающих действий утверждается представителем руководства по системе менеджмента качества.</p> <p>5. Результаты анализа СМК со стороны руководства документируются в протоколе заседания Совета по качеству и доводятся до сведения персонала. На уровне университета результаты хранятся в общем доступе для персонала на сайте СГАУ.</p> <p>6. Документы по анализу СМК со стороны руководства хранятся на рабочем месте представителя руководства по качеству и в отделе менеджмента качества в отдельных папках согласно номенклатуре дел подразделения.</p> <p>7. Ответственность за анализ СМК несет ректор СГАУ.</p>	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОГО АУДИТА

Утверждено: СО 2.029 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.022) "Внутренние аудиты"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Главный эксперт по внутренним аудитам
Последовательность действий	
Внеплановый аудит структурных подразделений проводится только в следующих случаях: 1) по распоряжению ректора о необходимости проведении внепланового аудита; 2) при наличии служебной записки на имя начальника отдела менеджмента качества, где указывается причина необходимости проведения внепланового аудита; 3) если аудит не состоялся в установленные сроки согласно утвержденной программе по аудиту, либо при обнаружении десяти несоответствий, о чем говорится в СО 2.022. Затем внеплановый аудит организуется и оформляется согласно п.2 – п.6 СО 2.021, СО 2.022, СО 2.023, СО 2.024.	
<u>Дополнительная информация в:</u> ГОСТ Р ИСО 19011-2003 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента.	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ИДЕНТИФИКАЦИЯ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Утверждено: СО 1.007 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества
Последовательность действий	
<p>Организационно-распорядительная документация (ОРД) — это документация, обеспечивающая организацию процессов управления и управленческого труда. ОРД является одной из подсистем управленческой документации. Особенностью ОРД является то, что с ее помощью документируются действия организаций и предприятий при выполнении всех управленческих функций на любом уровне управления и во всех отраслях.</p> <p>1. Идентификация организационно-распорядительной документации выполняется путём регистрации ее в журнале, предусмотренном номенклатурой дел подразделения. Входящий номер записывается в журнал регистрации в первую свободную строку с номером, следующим по возрастанию за предыдущим зарегистрированным номером. Кроме этого в журнале регистрации указывается: дата регистрации; вид документа; сведения от теме документа (из соответствующей графы документа), сведения об авторе документа.</p> <p>2. Организационно-распорядительные документы, разработанные университетом, регистрируются по видам, установленным в "Общероссийский классификатор управленческой документации" Регистрационный номер вносится в соответствующий реквизит документа согласно рекомендациям ГОСТ Р 6.30-2003. При этом регистрация по п. 1 не выполняется.</p> <p>4. Дела в Университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство. Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел осуществляются архивом Университета.</p> <p>5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; объем дела не должен превышать 250 листов.</p> <p>6. Номер дела, в котором должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.</p> <p>7. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной деятельности, студенческому составу группируются отдельно от приказов по личному составу. Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает в себя комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива Университета.</p> <p>8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: - подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; - составление заверительной надписи дела; - составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).</p> <p>9. С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.</p> <p>10. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.</p>	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**АНАЛИЗ ОБЛАСТИ И УСЛОВИЙ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ
ВНЕШНЕГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

Утверждено: СО 1.007 -лу

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества.
Последовательность действий	
<p>1. Для проведения анализа области и условий применения документов внешнего происхождения руководителям всех подразделений, факультетов, кафедр университета рассылается служебная записка с указанием вида и идентификационного обозначения анализируемого документа. Для анализа документ преобразуется в электронный вид и размещается на сервере университета. В служебной записке указывается срок проведения анализа (не менее пяти рабочих дней) и должностное лицо, которому должны направляться отзывы. Вместо служебных записок может использоваться рассылка сообщений по электронной почте.</p> <p>2. Анализ выполняется с точки зрения применимости документа внешнего происхождения с оценкой необходимости выполнения организационно-технических мероприятий для внедрения внешнего документа. Особое внимание следует уделять возможному противоречию анализируемого внешнего документа действующей практике и стандартам организации университета. Типичным организационно-техническим мероприятием при внедрении внешнего документа может считаться проведение обучения персонала. При этом в результате анализа должны быть определены сроки внедрения внешнего документа и его статус "обязательный/справочный". Результаты анализа направляются соответствующему должностному лицу для обобщения.</p> <p>3. Результаты анализа внешнего документа обобщаются и оформляются письменно в виде организационно-технических мероприятий. Если из этих результатов вытекает необходимость внедрения внешнего документа, он вносится в соответствующий раздел реестра СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества".</p> <p>4. Для согласования и внедрения внешнего документа его копия на бумажном носителе с приложением проекта организационно-технических мероприятий и листа утверждения направляются должностным лицам, деятельность которых этот документ затрагивает. Своё согласие с внедрением внешнего документа и необходимостью осуществления организационно-технических мероприятий должностные лица отражают в ФР СО 6.034. После утверждения ректором организационно-технические мероприятия включаются в реестре СО 8.001 делается отметка о статусе документа "действующий", в примечании указывается область его применения и статус "обязательный" или "справочный"</p>	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

ИДЕНТИФИКАЦИЯ СТАТУСА ДОКУМЕНТОВ СМК

Утверждено: 2.029-ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе: (СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"				
Ответственный исполнитель и участники операции				
Ответственный исполнитель: Представитель руководства по системе менеджмента качества.				
Последовательность действий				
1. Статус документов СМК устанавливается в соответствии с п. 3.3 РР СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества" и отражается в каждом из документов в разделе "Предисловие". Для использования на рабочих местах пригодны только документы, имеющие статус "Действительна". Документы СМК с другим статусом должны быть изъяты из обращения, а их использование возможно только с письменного разрешения представителя руководства (в области менеджмента качества).				
2. Идентификации статуса подлежат рабочие копии документов и отдельные листы, изъятые из документов.				
3. Идентификация статуса рабочих копий документов выполняется в соответствующем разделе "Предисловия". При этом используется следующая схема идентификационных обозначений:				
Вид статуса	В разработке или утверждён	Действительна	Аннулирована	В состоянии пересмотра
ДЕЙСТВИТЕЛЬНА		√	√	√
АННУЛИРОВАНА			√	
Соответствующие отметки выполняются рукописным способом.				
4. Аннулированные рабочие копии могут использоваться по другому назначению. При этом на титульном листе рукописным способом делается надпись. Например, "Для предоставления в орган по сертификации".				
5. Рабочие копии документации СМК, передаваемые сторонним организациям идентифицируются с помощью надписи на титульном листе "Неуправляемая копия".				
6. Изменение статуса каждого экземпляра рабочих копий регистрируется в СО 8.001 "Документация СМК".				
7. При изготовлении рабочих копий идентифицируется номер каждого экземпляра рукописным способом в левом верхнем углу титульного листа.				
8. Отдельные листы, изъятые из рабочих копий документации, идентифицируются одним из способов:				
- перечёркивание текстовой части листа диагональным крестом;				
- надписью в области верхнего колонтитула "Аннулирован".				

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ИЗЪЯТИЕ РАБОЧИХ КОПИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК ИЗ ОБРАЩЕНИЯ**

Утверждено: СО 1.007 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества.
Последовательность действий	
<p>1. Изъятие рабочих копий документации СМК из обращения осуществляется путём уведомления по электронной почте должностных лиц, получивших эти рабочие копии. Если такие должностные лица временно отсутствуют, изъятие осуществляется через представителей службы качества в подразделениях в соответствии со схемой рассылки, а также в ходе проведения внутренних аудитов</p> <p>2. При получении рабочих копий делается запись в ФР СО 6.037 «Журнал учета обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК».</p> <p>3. Изъятые рабочие копии временно помещаются в отдельную папку и хранятся в архиве ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ». Действия с изъятыми рабочими копиями выполняются только после изъятия всех учтённых экземпляров. После того, как истекает срок хранения данной документации, оформляется акт об уничтожении. Документы утилизируются путем сжигания.</p> <p>4. Если при изъятии рабочих копий выявляется утрата учтённого экземпляра, руководитель подразделения, в котором это произошло, оформляет акт списания учтённого экземпляра, в котором указывает обстоятельства утраты и меры, предпринятые для исключения повторения такого несоответствия. На основании этого акта делается запись в ФР СО 6.037 «Журнал учета обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК», в листе утверждения зачёркивается утерянный номер экземпляра и указывается новый, несовпадающий с утерянным.</p> <p>5. Если утерянный экземпляр рабочей копии обнаруживается в последствие, он аннулируется и уничтожается. Запись об этом делается в акте списания учтённой рабочей копии.</p>	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ПРОВЕРКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ**

Утверждено: СО 1.007 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Должностные лица, согласовывающие стандарт организации. Должностные лица, проверяющие стандарт организации. Ректор.
Последовательность действий	
Предоставление стандарта организации для согласования.	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Согласование стандарта организации.	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Предоставление стандарта организации для проверки.	
<ul style="list-style-type: none"> - 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", на соответствие требованиям задания на разработку, на правильность оформления, использования нормативных ссылок и правильность упоминания должностей и подразделений. 	
Проверка стандарта организации.	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Утверждение стандарта организации.	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВНЕДРЕНИЮ ДОКУМЕНТА СМК**

Утверждено: СО 1.007 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества.
Последовательность действий	
<p>1. Мероприятия по внедрению документа СМК должны быть определены в приказе о внедрении этого документа.</p> <p>2. Для документа СМК должен быть установлен статус: "Обязательный" или "Справочный", а мероприятия должны соответствовать выбранному статусу документа.</p> <p>3. Мероприятия по внедрению должны предусматривать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4. Если при осуществлении мероприятий по внедрению документа СМК выясняются непреодолимые факторы, его действие должно быть приостановлено.</p>	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ СМК НА РАБОЧИХ МЕСТАХ

Утверждено: СО 1.007 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель: Пользователи учебно-методической литературы. Должностные лица, использующие документацию на рабочих местах. Представители службы качества в подразделениях.	
Последовательность действий	
- 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.	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ХРАНЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК**

Утверждено: СО 1.007 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества, Представители службы качества в подразделениях.
Последовательность действий	
<p>1. Оригиналы документов СМК хранятся в архиве документации службы качества. Для хранения оригинал документа поступает после подписания приказа о внедрении документа СМК.</p> <p>2. Оригиналы хранятся на бумажных и машинных носителях информации.</p> <p>3. Оригиналы на бумажном носителе хранятся в следующей комплектности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исходный документ, прошедший согласование, проверку и утверждение; - протокол согласительного совещания (при наличии); - лист утверждения, включающий в себя схему рассылки; - лист регистрации изменений; - задание на разработку; - все письменные замечания и предложения, по результатам согласования; - все извещения об изменении документа; - копия приказа о внедрении документа. <p>4. Доступ к оригиналам документа СМК ограничен. Получать и использовать оригинал документа СМК уполномочены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель процесса "Управление унифицированными системами документации" (СО 1.007); - представитель руководства; - ректор и проректоры университета. <p>5. Любые действия с оригиналами документов СМК регистрируются в ФР СО 6.037 «Журнал учета обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК».</p> <p>6. Внесение несанкционированных изменений в оригиналы документов СМК запрещены.</p> <p>7. Электронные версии оригиналов документации СМК хранятся на однократно записываемых компакт-дисках.</p>	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

ПЕРЕСМОТР И АКТУАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК

Утверждено: СО 1.007 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Разработчик стандарта организации и соисполнители. Авторы учебно-методической литературы.
Соисполнители:	Должностные лица, согласовывающие стандарт организации
Последовательность действий	
<p>1. Пересмотр документации СМК проводится на основании реестра СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества", в котором установлены сроки действия документа СМК.</p> <p>2. Пересмотр выполняется комиссией или одним специалистом. Пересмотр выполняется по оригиналу документа и по отдельным экземплярам рабочих копий.</p> <p>3. При пересмотре документа СМК проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальность (востребованность) документа; - изменения ссылочных документов; - замечания и предложения, имеющиеся в рабочих копиях документов; - изменения организационной структуры и кадрового состава. <p>4. Результаты пересмотра документа СМК оформляются актом, в котором указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимость его актуализации; - целесообразность дальнейшего использования; - необходимость аннулирования. <p>5. Акт рассматривается представителем руководства и принимается решение о дальнейших действиях.</p>	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****РЕВИЗИЯ РАБОЧИХ КОПИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК**

Утверждено: СО 1.007 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Представители службы качества в подразделениях.
Последовательность действий	
<p>1. Ревизия рабочих копий документов СМК должна проводиться не реже одного раза в год в каждом подразделении в ходе внутреннего аудита. В зависимости от объёма документации ревизию может проводить либо представитель службы качества в подразделении, либо комиссия, назначаемая руководителем подразделения из числа своих сотрудников.</p> <p>2. При проведении ревизии должна быть проверена сохранность всех рабочих копий, числящихся за подразделением. - Если при проведении ревизии в подразделении обнаруживаются рабочие копии, принадлежащие другим подразделениям, или статус которых не может быть определён, они передаются в службу качества. Самостоятельно уничтожать такие рабочие копии запрещено.</p> <p>3. Ветхие документы должны быть переданы в службу качества для замены.</p> <p>4. При проведении ревизии должен быть проверен срок действия документов, литер последнего изменения.</p> <p>5. Если при проведении ревизии выясняется, что кадровые изменения затронули состав лиц, согласовавших документ, принимается решение о внеплановом его пересмотре и переутверждении.</p> <p>6. Результаты ревизии оформляются актом, в котором указывается: - общая оценка состояния имеющихся рабочих копий документов СМК и оценивается бережность их использования в подразделении; - указываются утерянные экземпляры и экземпляры, требующие замены по ветхости; - указывается средняя оценка состояния документации СМК в подразделении. - отдельно в акте указываются документы СМК, которые фактически не используются и документы, имеющие большое число замечаний от их пользователей.</p> <p>7. Акт предоставляется руководителю подразделения и представителю руководства (в области менеджмента качества).</p>	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧИЕ КОПИИ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК**

Утверждено: СО 1.007 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	(СО 1.007) "Управление унифицированными системами документации"
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества.
Последовательность действий	
<p>1. Необходимость внесения изменений в стандарты обуславливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопленным опытом применения; - задачами совершенствования системы; - изменениями организационной структуры университета; - результаты внешних и внутренних аудитов. <p>2. Изменения в документацию СМК вносятся только на основании извещений об изменении, оформленных и утверждённых по ФР "Извещение об изменении документа СМК" (СО 6.035). Способ внесения изменений указывается в извещении. Изменение может формировать представитель в области качества в подразделении.</p> <p>3. Стандарты организации, имеющие менее десяти страниц, изменяются методом замены документа. Остальные изменяются в зависимости от объёма вносимых изменений. Если объём вносимых изменений составляет более одной заменяемой страницы на десять страниц документа, изменение вносится методом замены документа. В остальных случаях заменяются отдельные листы документа.</p> <p>4. Внесение изменений в стандарты организации рукописным способом запрещено.</p> <p>5. При дополнении текста стандарта новыми разделами, пунктами, подпунктами, приложениями и т.д. или при исключении их текста, нумерация разделов, пунктов, подпунктов не изменяется. Допускается присваивать номера действующих предыдущих пунктов, подпунктов, графических материалов с добавлением строчной буквы русского алфавита новыми пунктами, подпунктами, графическими материалами.</p> <p>Пример: 1.13а, рисунок 4а.</p> <p>6. При изложении текста изменения, следует указывать номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц и т.д. и применять слова «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции».</p> <p>Примеры: 1. Подпункт 2.4.4.1. дополнить абзацем: (дополнительный текст заключается в кавычки).</p> <p>2. Пункт 4.5. исключить.</p> <p>3. Пункт 5.6. изложить в новой редакции: « 5.6. При оформлении стандарта университета...»</p> <p>7. При исключении и (или дополнении) текста стандарта страницами, они прилагаются к бланку «Изменение» и заносятся в графу «Приложения»</p> <p>8. После внесения изменения в стандарт организации извещение об изменении погашается и возвращается в службу качества вместе с изъятыми экземплярами или листами документа.</p> <p>9. Внесение изменений в документы внешнего происхождения выполняется либо рукописным способом, либо методом вклеивания дополнительной страницы. Удалять из документа изменённые листы или закрашивать заменяемые части документа запрещено. Изменяемая часть документа должна читаться, но при этом должна быть обеспечена однозначность понимания того, что она утратила силу.</p> <p>10. После внесения изменения делается соответствующая запись в листе регистрации изменений документа. Если изменение выполняется путём замены документа, записи вносятся в лист регистрации изменений оригинала документа.</p> <p>11. Все изменения документов СМК регулярно обновляются на сайте университета.</p>	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ ДАЛЬНЕЙШЕМУ
ХРАНЕНИЮ**

Утверждено: СО 2.029 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессах:	СО 1.007 "Управление унифицированными системами документации"; СО 1.023 "Управление записями и анализ данных".
Ответственный исполнитель и участники операции	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества
Последовательность действий	
<p>1. Уничтожению подлежат документы с истёкшим сроком хранения и аннулированные экземпляры документации СМК.</p> <p>2. Перед уничтожением документов составляется акт, в котором указываются обозначения, названия и номера экземпляров документов, подлежащих уничтожению. Акт согласовывается с руководителями подразделений, которые подтверждают утрату актуальности этих документов. Акт должен быть утверждён представителем руководства.</p> <p>3. Уничтожение документов выполняется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с использованием технических средств, предназначенных для уничтожения документов; - повторным использованием; - утилизацией. <p>4. После уничтожения документов запись делается в акте, акт передаётся для бессрочного хранения в процесс "СО 1.023 "Управление записями и анализ данных".</p>	

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

СБОРНИК РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ

РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ

СО 2.029 -ЛУ

Проверка документа

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

Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной и социальной работе	О.М. Попова		
	Проректор по административно-хозяйственной работе	В.В. Васильев		
	Проректор по безопасности	В.И. Ходжейса		
	Проректор по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным отношениям	В.В. Храмушин		

Приказ о введении № _____ от _____