

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Информирование общества и студентов СМК 02-42-2014</p>	<p align="center">Издание 2014-04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</p>	<p align="center">Лист 1 из 10</p>

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени
П.А.Столыпина»
(ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»)



**Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Информирование общества и студентов
СМК 02-42-2014**

Учт.экз.№

г. Ульяновск
2014г.

 УГСА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Информирование общества и студентов СМК 02-42-2014	Издание 2014-04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1	Лист 2 из 10

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
5. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ	6
8.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
9.РАССЫЛКА.....	7

 УГСХА	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Информирование общества и студентов СМК 02-42-2014</p>	<p align="center">Издание 2014-04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</p>	<p align="center">Лист 3 из 10</p>

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящая Документированная процедура устанавливает ответственность, содержание и порядок выполнения работ, связанных с планированием, организацией и контролем работы редакции корпоративной газеты «Вести академии» (далее – редакция) с целью повышения эффективности информационной работы в области учебной, учебно-исследовательской и общественной работы ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина».

1.2 Данная процедура соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001:2011 «Системы менеджмента качества. Требования» и входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса деятельности редакции газеты Академии.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящая Документированная процедура распространяется на все структурные подразделения, на всех должностных лиц, сотрудников и студентов Академии.

2.2 Документированная процедура является собственностью академии, поэтому предоставление и передача ее посторонним лицам и организациям осуществляется только с разрешения ректора.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. В настоящей Документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования
- ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».
- РК 01-01-2014 Руководство по качеству.
- СМК 02-01-2014 Управление документацией СМК.
- СМК 02-02-2014 Управление записями СМК.

3.2. Настоящая документированная процедура разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

 УГСХА	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Информирование общества и студентов СМК 02-42-2014</p>	<p align="center">Издание 2014-04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</p>	<p align="center">Лист 4 из 10</p>

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273;
- Закон РФ "О средствах массовой информации" от 27.12.1991 г. № 2124-1 (редакция от 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.04.2013);
- Закон РФ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (с изменениями и дополнениями) от 13.01.1995 г. №7-ФЗ;
- Закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 1.06.2005 г. № 53-ФЗ;
- Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 г. № 5485-1 (с изменениями и дополнениями);
- Закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 23.11.1994 г. № 77-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 г. №38-ФЗ (действующая редакция от 30.01.2014);
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Устав ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина».

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре использованы термины с соответствующими определениями по ГОСТ Р ИСО 9000-2011.

Определения, используемые в рамках деятельности редакции корпоративной газеты по информированию общества и студентов:

Средства массовой информации - источник повседневной новостной и аналитической информации и один из главных рекламоносителей. Различают печатные СМИ – газеты и журналы, электронные СМИ – Интернет, радио и телевидение.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

 УГСХА	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Информирование общества и студентов СМК 02-42-2014</p>	<p align="center">Издание 2014-04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</p>	<p align="center">Лист 5 из 10</p>

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Предоставление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц.

Распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц.

5. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей ДП использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»** - Академия;
- **Экз.** – экземпляр;
- **НПР** – научно-педагогические работники;
- **РК** - руководство по качеству;
- **СП** - структурное подразделение академии: деканаты, кафедры, отделы, управления, лаборатории, центры;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СМК** – средства массовой коммуникации;
- **СМИ** – средства массовой информации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность коллектива редакции корпоративной газеты «Вести академии» по информированию общества и студентов изложена в соответствующем разделе настоящей документированной процедуры.

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Информирование общества и студентов СМК 02-42-2014	Издание 2014-04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1	Лист 6 из 10

Помощник ректора по связям с общественностью – главный редактор и корреспонденты газеты несут ответственность за:

- координирование работы с ректоратом, деканатами и СП Академии;
- сбор информационных и иллюстративных материалов и регулярный выпуск вузовской газеты;
- написание и редактирование статей для газеты, подготовку фоторепортажей, иллюстративных материалов;
- организацию и контроль подготовки информационных материалов внештатными корреспондентами;
- организацию и контроль процессов верстки и печати издания, доставки газеты из типографии и ее распространение;
- организацию работ по разработке и внедрению документации системы менеджмента качества по информированию общества и студентов.

Ответственность и обязанности сотрудников редакции корпоративной газеты устанавливаются соответствующим должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1 Общие положения

Редакция корпоративной газеты является одним из структурных подразделений ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина». Деятельность редакции корпоративной газеты нацелена на:

обеспечение всесторонней, достоверной и актуальной информацией студентов, аспирантов, сотрудников Академии, абитуриентов и общественности о жизни Академии, ее факультетов и СП, научных и студенческих общественных организаций;

популяризацию лучшего опыта учебно-воспитательного процесса;

освещение актуальных и наиболее значимых событий, связанных с деятельностью Академии;

стимуляцию и развитие учебной, научно-исследовательской, патриотической, воспитательной и культурно-массовой деятельности сотрудников и студентов вуза;

пропаганду здорового образа жизни и спорта;

развитие международной деятельности Академии.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Внесение изменений в настоящую Документированную процедуру

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Информирование общества и студентов СМК 02-42-2014	Издание 2014-04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1	Лист 7 из 10

проводит разработчик.

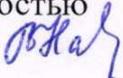
8.2 Руководители и специалисты подразделений могут представлять свои предложения ответственному за СМК для внесения изменений в документы СМК. Проекты изменений представляются на бумажном и электронном носителе, рассматриваются у представителя руководства по СМК и при необходимости вносятся в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК 02-01.

9. РАССЫЛКА

Разослать:

- 1 экз. – разработчику
- 2 экз. – проректору по учебной и воспитательной работе, представителю руководства по СМК
- 3 экз. и остальные экземпляры – по листу рассылки.

РАЗРАБОТЧИК:

Помощник ректора по связям с общественностью
– главный редактор газеты  В.Г. Насырова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе,
представитель руководства по СМК  М.В. Постнова

 УГСА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Информирование общества и студентов СМК 02-42-2014	Издание 2014-04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1	Лист 9 из 10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/ п	Подразделение академии	Дата озна- ком- ления	Фамилия И.О. руководи- теля структур- ного подразделе- ния	Подпись
1	Ректорат	08.04. 2014г	Постнова М.В.	
2	Ректорат	08.04. 2014г	Исайчев В.А.	
3	Отдел кадров	08.04. 2014	Шевалдова Т.В.	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Примечание: Электронная версия в папке СМК

