

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Нормативно-правовая база Системы менеджмента качества академии СМК 02-20-2012</p> | <p align="right">Издание 2012-11</p> |
| | <p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.4.2.1</p> | <p align="right">Лист 1 из 11</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
Нормативно-правовая база
системы менеджмента качества академии
СМК 02-20-2012**

Учт.экз.№

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Документированная процедура Системы менеджмента качества Нормативно-правовая база Системы менеджмента качества академии СМК 02-20-2012 | Издание 2012-11 |
| | ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.4.2.1 | Лист 2 из 11 |

Содержание

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | НАЗНАЧЕНИЕ..... | 3 |
| 2 | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 3 |
| 3 | НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 3 |
| 4 | ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... | 3 |
| 5 | ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 4 |
| 6 | ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 5 |
| 7 | ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ..... | 5 |
| | 7.1 Общие положения..... | 5 |
| | 7.2 Структура нормативно-правовой базы и виды документации по системе менеджмента качества..... | 5 |
| | 7.3 Требования к изложению и обозначению нормативно-правовых документов системы менеджмента качества..... | 8 |
| | 7.4 Требования к ведению, доступности и информированности по нормативно-правовым документам системы менеджмента качества..... | 8 |
| 8 | КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ..... | 8 |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Документированная процедура Системы менеджмента качества Нормативно-правовая база Системы менеджмента качества академии СМК 02-20-2012 | Издание 2012-11 |
| ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.4.2.1 | | Лист 3 из 11 |

1 НАЗНАЧЕНИЕ

1 Настоящая документированная процедура (далее ДП) устанавливает структуру документации по нормативно-правовой базе системы качества академии, виды документов, их статус, требования к изложению, оформлению и обозначению этих документов.

2 Назначение документированной процедуры - обеспечить функционирование системы менеджмента качества академии в нормативно-правовом поле.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящей документированной процедуры обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями академии, непосредственно участвующими в образовательном процессе. Организация выполнения требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р 1.5 - 2004. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013 - 2007. Руководство по документированию системы менеджмента качества.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте использованы в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2008 следующие термины и определения:

Политика в области качества - общие намерения и направление деятельности академии в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Примечание: политика в области качества согласуется с общей политикой академии и обеспечивает основу для постановки целей в области качества.

Цели в области качества - цели, которых добиваются или стремятся в области качества.

Документ - информация и его соответствующий носитель.

Примечание: Носитель может быть бумажным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них.

Контрольный экземпляр документа - экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, полностью подготовленный для издания, хранящийся в специально отведенном месте, имеющий в на титульном листе надпись «Учт.экз.№1».

Планирование разработки документов системы качества - разработка плана по документированию системы качества и организация ее выполнения, обеспечивающая согласованную работу всех участников процесса документирования.

Разработка документа - подготовка проекта документа ответственным разработчиком и представление его на согласование заинтересованным лицом.

Регистрация документа - запись учетных данных документа по установленной форме и присвоение ему цифрового, буквенного или буквенно-цифрового обозначения.

Согласование документа - снятие разногласий по содержанию и виду проекта документа между разработчиком и заинтересованными лицами путем внесения в него изменений и дополнений до проставления визы заинтересованными лицами в листе согласования.

Сфера действия документа системы качества - должностные лица и подразделения

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Документированная процедура Системы менеджмента качества Нормативно-правовая база Системы менеджмента качества академии СМК 02-20-2012 | Издание 2012-11 |
| ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.4.2.1 | | Лист 4 из 11 |

академии, для которых соблюдение данного документа системы качества обязательно.

Система качества - совокупность организационной структуры, ответственности, процедур, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общим руководством качества.

Руководство по качеству - документ, определяющий систему менеджмента качества организации.

План качества - документ определяющий, какие процедуры и соответствующие ресурсы, кем и когда должны применяться к конкретному проекту, продукции, процессу или контракту.

Стандарт вуза - документ, устанавливающий единый для всего академии (или отдельного направления деятельности) порядок выполнения процесса с учетом требований норм конкретного элемента системы качества (СК)..

Запись - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Управление документом - совокупность взаимосвязанных видов деятельности на различных стадиях от определения потребности в разработке документа до аннулирования.

Примечание: В каждом отдельном случае управление документом включает по необходимости следующие стадии:

Определение потребности в разработке документа;

Планирование разработки;

Разработка;

Согласование (в т. ч. экспертиза);

Введение в действие;

Утверждение;

Регистрация;

Тиражирование;

Рассылка;

Обучение;

Учет и хранение;

Контроль выполнения требований;

Актуализация;

Определение потребности в изменении;

Разработка изменения;

Внесения изменения;

Аннулирование;

Отмена;

Изъятие;

Уничтожение.

Хранение - обеспечение рационального размещения и сохранности документа.

Учтенный экземпляр документа - экземпляр документа, идентичный по содержанию и статусу контрольному экземпляру документа (электронный), имеющий собственный номер в соответствии с листом регистрации рассылки и предназначенный для непосредственного использования в практической деятельности.

Учет - установление количества экземпляров документа, изменений к нему и фиксирование их места нахождения.

5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Документированная процедура Системы менеджмента качества Нормативно-правовая база Системы менеджмента качества академии СМК 02-20-2012 | Издание 2012-11 |
| ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.4.2.1 | | Лист 5 из 11 |

сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина»; ДП – документированная процедура; СМК – система менеджмента качества; УМУ – учебно-методическое управление; УНИ – управление науки и инноваций; УИТ – управление информационных технологий.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение положений настоящей документированной процедуры несут проректора, начальник УМУ, УНИ, УИТ, юрисконсульт.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1 Общие положения

Нормативно-правовая база вуза представляет собой совокупность нормативно-правовых актов, локальных правовых актов и внутренней организационно-распорядительной документации

7.2 Структура нормативно-правовой базы и виды документации по системе менеджмента качества

Нормативно-правовая база документации СМК академии представлена в виде многоуровневой иерархической структуры (Рисунок 1), в которой:

нулевой уровень – документы руководства академии;

первый уровень – документы руководства по функциональным направлениям деятельности академии;

второй уровень – рабочие документы системы качества;

третий уровень – документы по оперативному управлению;

базовый уровень.

7.2.1 Документы нулевого уровня

В этих документах сформулированы требования к процессам менеджмента качеством.

Документы нулевого уровня включают в себя:

- политику Руководства в области качества; - план качества или план работы ученого совета академии; - программу проверки системы менеджмента качества; - руководство по качеству.

Политика академии в области качества – это главные цели академии в этой области и основные направления достижения этих целей.

Планирование качества образовательной деятельности осуществляется в рамках Плана работы ученого совета, который ежегодно формируется ученым советом академии.

Главной целью вуза в области качества профессиональной подготовки является выполнение требований нормативных документов по качеству подготовленности специалистов отрасли. Руководство по системе менеджмента качества – основной документ в составе документации системы менеджмента качества, с его помощью осуществляется управление как системой в целом, так и отдельными ее элементами.

Документы нулевого уровня отвечают на вопросы: - какие цели в области качества ставит высшее руководство?; - какие задачи надо решить руководству академии, чтобы достичь поставленных целей?; - каким образом высшее руководство академии обеспечивает решение задач для достижения поставленных целей?

Ответственный за формирование и актуализацию документов нулевого уровня – ведущий специалист УМУ по качеству образовательного процесса и деканаты.

7.2.2 Документы первого уровня. К документам первого уровня относятся положения о всех видах деятельности: учебной, воспитательной, научной, хозяйственной, административной и т.д. Документы первого уровня устанавливают единые правила выполнения конкретных действий по функциональным направлениям системы качества.

Количество документов первого уровня, их объём, и содержание определяются исключительно нуждами академии, исходя из необходимости обеспечения единообразия

| | | |
|---|---|-----------------|
|  УГСХА | Документированная процедура Системы менеджмента качества Нормативно-правовая база Системы менеджмента качества академии СМК 02-20-2012 | Издание 2012-11 |
| | ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.4.2.1 | Лист 6 из 11 |

выполнения конкретных действий по реализации элементов системы менеджмента качества, в выполнении которых участвуют многие подразделения академии.

7.2.3 Документы второго уровня - это рабочие документы функциональных систем качества, они отвечают на вопрос:

- как именно исполнитель на своем рабочем месте выполняет конкретную операцию и фиксирует ее фактическое выполнение?
- как правильно документировать фактическое выполнение операции в установленных в вузе формах?

7.2.4 Документы третьего уровня - это документы по подтверждению качества, отчетные данные о качестве.

Основное требование к документам по подтверждению качества - обеспечить архивирование данных и доступ к ним с целью реализации возможности анализа и статистической обработки. Оперативные отчетные данные служат объективным подтверждением качества выполненных вузом работ при проведении анализа системы менеджмента качества со стороны руководства вуза, внутренних и внешних аудитах СМК и т.д.

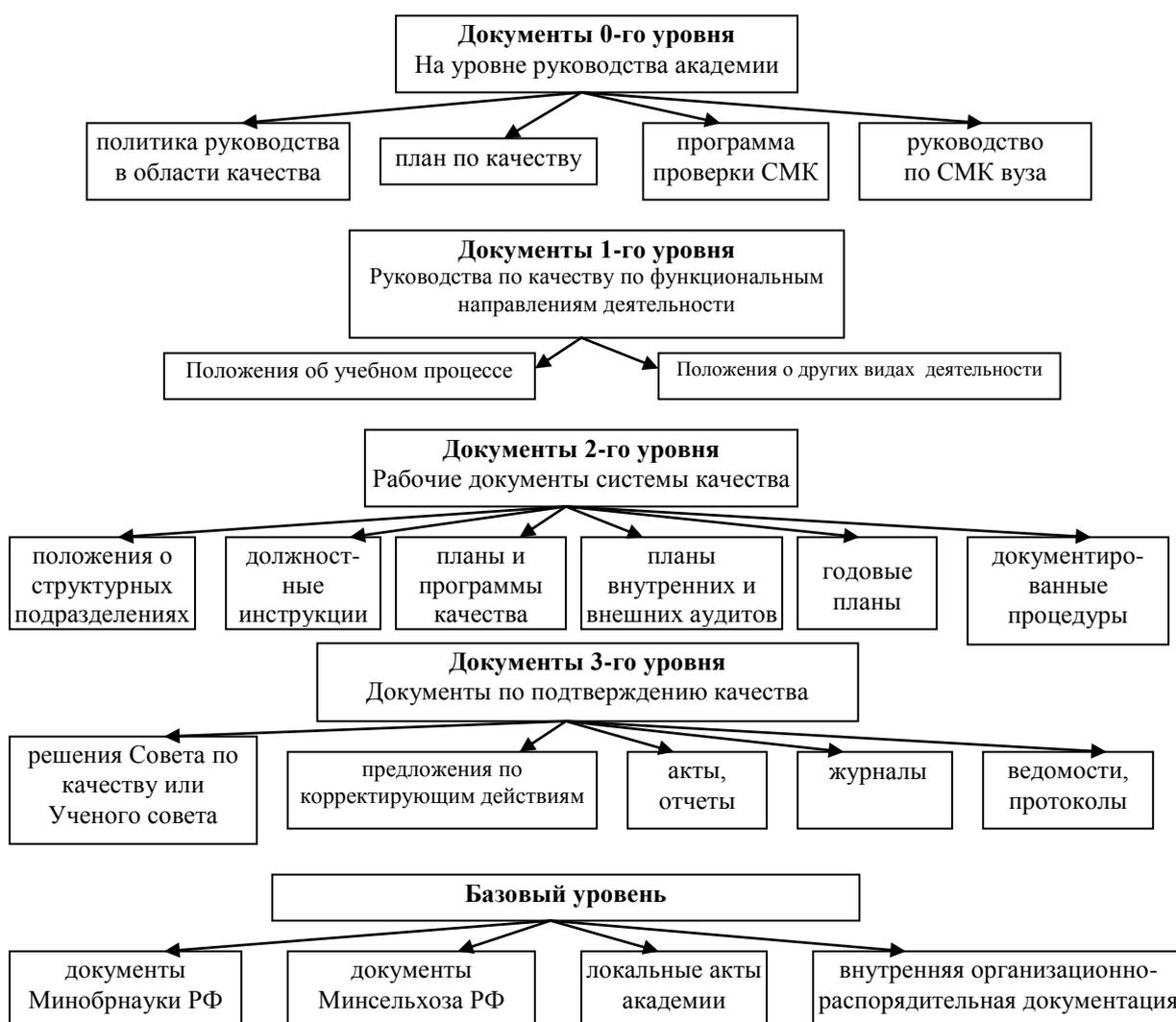


Рисунок. 1 Иерархическая структура нормативно-правовой базы системы менеджмента качества

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Документированная процедура Системы менеджмента качества Нормативно-правовая база Системы менеджмента качества академии СМК 02-20-2012 | Издание 2012-11 |
| ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.4.2.1 | | Лист 7 из 11 |

Ответственный за формирование и актуализацию документов нулевого, первого, второго и третьего уровней — ведущий специалист УМУ по качеству образовательного процесса и руководители процессов и структурных подразделений.

- нормативно-правовые акты (документы Минобрнауки, Минсельхоза РФ);
- локальные правовые акты (Устав, коллективный договор академии и т.д.);
- внутренняя организационно-распорядительная документация академии (приказы, распоряжения администрации академии, служебные записки, письма и т.п.).

Ответственные за формирование и актуализацию нормативно-правовых актов Минобрнауки, Минсельхоза РФ – начальник учебно-методического управления; нормативно-правовых актов - юрисконсульт; локальных правовых актов и внутренней организационно-распорядительной документации – проректор по учебной работе, начальник управления науки и инноваций, УИТ.

Нормативно-правовые акты базового уровня представлены в виде Перечня действующих законодательных, нормативных актов и инструктивных документов по образовательной деятельности академии.

Содержание «Перечня действующих законодательных, нормативных актов и инструктивных документов по образовательной деятельности академии»

Полный «Перечень...» представлен в Приложении А

| | |
|-----------|--|
| Раздел 1 | Законы, постановления и положения по образовательной деятельности |
| Раздел 2 | Положения о государственных и ведомственных наградах, знаках отличия |
| Раздел 3 | Документы государственной регистрации академии; аттестация, лицензирование и аккредитация; лицензии, свидетельства, сертификаты, договора и заключения по деятельности академии; Устав академии. |
| Раздел 4 | Трудовой распорядок в академии |
| Раздел 5 | Финансовые отношения в академии, коллективный договор |
| Раздел 6 | Государственные образовательные стандарты и федеральные государственные образовательные стандарты |
| Раздел 7 | Положения о структурных подразделениях |
| Раздел 8 | Квалификационные требования по должностям работников высших и приравненных к ним по оплате труда учебных заведений, тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям, оплата труда |
| Раздел 9 | Документы, регламентирующие работу профессорско-преподавательского состава |
| Раздел 10 | Документы, регламентирующие учебно-воспитательный процесс по подготовке специалистов, бакалавров, магистров с высшим профессиональным образованием |
| Раздел 11 | Система менеджмента качества |
| Раздел 12 | Итоговая государственная аттестация |
| Раздел 13 | Документы по организации работы со студентами, слушателями, аспирантами, докторантами |
| Раздел 14 | Дополнительное и профессиональное образование в академии |
| Раздел 15 | Научно-исследовательская работа в академии |
| Раздел 16 | Прием в академию |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | Документированная процедура Системы менеджмента качества Нормативно-правовая база Системы менеджмента качества академии СМК 02-20-2012 | Издание 2012-11 |
| ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.4.2.1 | | Лист 8 из 11 |

7.3 Требования к изложению и обозначению нормативно-правовых документов системы менеджмента качества

7.3.1 При изложении нормативно-правовых документов СМК необходимо соблюдать следующее требование - полное соответствие и актуальность внешних нормативно-правовых документов.

7.3.2 Для обеспечения внедрения и облегчения пользования нормативно-правовыми документами СМК необходимо провести унификацию форм документов каждого уровня, т.е. обеспечить их единообразную структуру, изложение и оформление. Такой подход способствует единому пониманию нормативно-правовых документов СМК как всеми пользователями, так и проверяющими сторонами при проведении внутренних и внешних аудитов СМК.

7.4 Требования к ведению, доступности и информированности по нормативно-правовым документам системы менеджмента качества

7.4.1 Ответственные за ведение нормативно-правовых документов академии должны:

- создать условия для быстрого нахождения документов;
- периодически анализировать, пересматривать их по мере необходимости;
- устаревшие документы сразу изымать из всех мест выпуска и использования, или каким-либо другим способом прекращать их непреднамеренное использование;
- любые устаревшие документы, оставленные для юридических целей и/или оставленные для сохранения сведений, должны быть обозначены надлежащим образом.

7.4.2 Руководители структурных подразделений по мере необходимости информируются об изменениях нормативно-правовой базы академии.

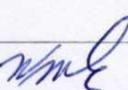
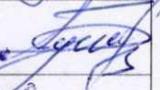
8 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ

Внутренний аудит (контроль) за выполнением требований настоящей документированной процедуры осуществляет ответственный за СМК академии в соответствии с программой проверки СМК, внешний аудит - уполномоченный орган.

| | | |
|--|--|-------------------|
| Разработчик: | | |
| Проректор по учебной работе |  | М.В.Постнова |
| Согласовано: | | |
| Первый проректор-проректор по научной работе |  | В.А.Исайчев |
| Начальник отдела кадров |  | Т.В.Шевалдова |
| Начальник учебно-методического управления |  | Т.И.Костина |
| Начальник управления науки и инноваций |  | И.И.Богданов |
| Ответственный за СМК |  | А.Н.Фасахутдинова |

| | | |
|--|---|-----------------|
|  | Документированная процедура Системы менеджмента качества Нормативно-правовая база Системы менеджмента качества академии СМК 02-20-2012 | Издание 2012-11 |
| | ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.4.2.1 | Лист 10 из 11 |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № п/п | Подразделение академии | Дата ознакомления | Фамилия И.О. руководителя структурного подразделения | Подпись |
|-------|--|-------------------|--|---|
| 1 | Ректорат | 26.11.12 | Постнова М.В. |  |
| 2 | Учебно-методическое управление | 26.11.12 | Костина Т.И. |  |
| 3 | Административно-хозяйственная часть | | Илькин С.Н. | |
| 4 | Управление науки и инноваций | 26.11.2012 | Богданов И.И. |  |
| 5 | Деканат агрономического факультета | 26.11.2012 | Тойгильдин А.Л. |  |
| 6 | Деканат биотехнологического факультета | 26.11.2012 | Бушов А.В. |  |
| 7 | Деканат факультета ветеринарной медицины | 26.11.012 | Золотухин С.Н. |  |
| 8 | Деканат инженерного факультета | 26.11.12 | Карпенко М.А. |  |
| 9 | Деканат экономического факультета | 26.11.12 | Ягфаров О.М. |  |
| 10 | Директор колледжа агротехнологий и бизнеса | 26.11.12 | Шленкин К.В. |  |
| 11 | Технологический институт – филиал академии | 27.11.12 | Губейдуллин Х.Х. |  |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

Примечание: Электронная версия в папке СМК

