

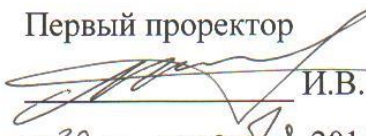


Система менеджмента качества
РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

РК
Второе издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
«30» октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


Э.А. Дмитриев
«30» октября 2014 г.



Комсомольск-на-Амуре
2014



Содержание

1	Назначение, область применения и сфера действия	4
1.1	Общие положения	4
1.2	Нормативные ссылки	4
1.3	Термины, определения, сокращения и обозначения	5
2	Управление Руководством по качеству	6
2.1	Содержание Руководства по качеству	6
2.2	Управление и руководство РК	7
3	Информация об университете	7
3.1	Краткая характеристика КнАГТУ	7
3.2	Политика в области качества	8
3.3	Потребители и заинтересованные стороны университета	9
4	Требования к системе менеджмента качества	13
4.1	Общие требования и процессная модель университета	13
4.2	Требования к документации	13
5	Ответственность руководства	16
5.1	Обязательства руководства	16
5.2	Ориентация на потребителя	16
5.3	Политика в области качества	16
5.4	Планирование	17
5.5	Ответственность, полномочия и обмен информацией	17
5.6	Анализ со стороны руководства	18
6	Управление ресурсами	19
6.1	Обеспечение ресурсами	19
6.2	Человеческие ресурсы	20
6.3	Инфраструктура	23
6.4	Производственная среда	25
6.5	Информационные ресурсы	27
7	Процессы жизненного цикла	28
7.1	Планирование процессов жизненного цикла	28
7.2	Процессы, связанные с потребителями и заинтересованными сторонами	29
7.3	Проектирование и разработка	30
7.4	Закупки	34
7.5	Производство и обслуживание: образовательный процесс	35
7.6	Управление устройствами для мониторинга и измерений	40
8	Измерение, анализ и улучшение	43
8.1	Общие положения	43
8.2	Мониторинг и измерение	44
8.3	Управление несоответствующей продукцией	45
8.4	Анализ данных	46



8.5 Улучшение	47
9 Разработчики	50
Приложение А Заинтересованные стороны университета	51
Приложение Б Организационно-функциональная структура ФГБОУ ВПО «КНАГТУ».....	52
Приложение В Процессная модель деятельности университета.....	53
Приложение Г Процессы верхнего уровня университета.....	54
Приложение Д Записи по качеству	61
Лист регистрации изменений	64



1 Назначение, область применения и сфера действия

1.1 Общие положения

1.1.1 Назначение

Данное Руководство по качеству определяет цели, принципы, основные функции, организационную структуру, распределение ответственности и полномочий, нормативно-техническую базу и политику в области качества системы менеджмента качества Комсомольского-на-Амуре государственного технического университета (СМК-КнАГТУ).

1.1.2 Область применения

1.1.2.1 Руководство по качеству предназначено для:

- а) изложения Политики в области качества;
- б) демонстрации соответствия СМК-КнАГТУ национальным стандартам ISO серии 9000 в контрактных ситуациях и ее сертификации;
- в) ознакомления заказчиков и других заинтересованных организаций с действующей в университете системой менеджмента качества.

1.1.2.2 Область применения настоящего руководства по качеству включает в себя все процессы университета, влияющие на качество образовательной услуги.

1.1.2.3 Настоящее Руководство по качеству является обязательным для всего персонала университета. Все документированные процедуры и процессы системы менеджмента качества являются официально принятыми в КнАГТУ и обязательны для персонала, на который распространяется действие этих процедур.

1.1.2.4 Руководство университета уполномочивает все структурные подразделения к внесению вклада в осуществление Политики в области качества.

1.2 Нормативные ссылки

Закон РФ «О государственной тайне»

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012

Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011

Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013

ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»

ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»

ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества»

ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем



менеджмента качества»

Устав ФГБОУ ВПО «КнАГТУ».

1.3 Термины, определения, сокращения и обозначения

1.3.1 Термины и определения

В настоящем Руководстве использованы термины и определения, в соответствии с **ГОСТ ISO 9000-2011** «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

1.3.2 Сокращения и обозначения

В настоящем Руководстве использованы сокращения и обозначения, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Сокращения и обозначения

Сокращение	Обозначение
КнАГТУ	Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет
РК	Руководство по качеству
СМК	Система менеджмента качества
СМК-КнАГТУ	Система менеджмента качества Комсомольского-на-Амуре государственного технического университета
ДП	Документированная процедура
СТП	Стандарт предприятия
СТО	Стандарт организации
РП	Регламент процесса
НД	Нормативная документация
ПП	Положение о подразделении
ДИ	Должностная инструкция
РИ	Рабочая инструкция
ОМК	Отдел менеджмента качества
УМУ	Учебно-методическое управление
УМО	Учебно-методическое объединение
УМО ИНИТ	Учебно-методический отдел ИНИТ
ОП	Образовательная программа (Изм. № 2)
НИРС	Научно-исследовательская работа студентов
НИОКР	Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа
НТП	Научно-техническая программа
НИР	Научно-исследовательская работа
ППС	Профессорско-преподавательский состав
НАУОО	Нижне-Амурский университетский образовательный округ
УВП	Учебно-вспомогательный персонал
Минобрнауки России	Министерство образования и науки РФ
Рособразование	Федеральное агентство по образованию Минобрнауки России



Сокращение	Обозначение
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Минобрнауки России
АХЧ	Административно-хозяйственная часть
РИО	Редакционно-издательский отдел
УМС	Учебно-методический совет (Изм. № 2)
СМИ	Средства массовой информации
ИНИТ	Институт новых информационных технологий
ПФО	Планово-финансовый отдел
НИО	Научно-исследовательский отдел
ЦИЯ	Центр изучения языков
ИАЦ КАС	Информационно-аналитический центр Комсомольск-Амурск-Солнечный
ИТУ	Управление информационных технологий
КС и ХВ	Капитальное строительство и хозяйственные вопросы
ХВ и КС	Хозяйственные вопросы и капитальное строительство (Изм. № 2)
ГО	Гражданская оборона
МТР	Материально-технические ресурсы
НР	Научная работа
ФПКП	Факультет повышения квалификации
НТБ	Научно-техническая библиотека
ПФД	Планово-финансовая деятельность
ТБ	Техника безопасности
ОТ и ПБ	Охрана труда и пожарная безопасность
СИЗ	Средства индивидуальной защиты
ССБТ	Стандарты системы безопасности труда
УВП	Учебно-воспитательный процесс
ПВРК	Представитель высшего руководства по качеству
УпК	Уполномоченные по качеству (Изм. № 4)
Рф/и	Руководители факультетов/ институтов
ЦСТВ	Центр содействия трудоустройству выпускников

2 Управление Руководством по качеству

2.1 Содержание Руководства по качеству

2.1.1 Руководство по качеству является обязательным документом СМК-КНАГТУ.

2.2.2 Данное Руководство по качеству описывает внедренную и применяемую в университете СМК, удовлетворяющую требованиям **ГОСТ ISO 9001-2011** «Системы менеджмента качества. Требования».

2.1.3 Разделы настоящего Руководства по качеству, начиная с четвертого, соответствуют разделам стандарта **ГОСТ ISO 9001-2011**.

2.1.4 Руководство по качеству определяет и обозначает структуру си-



стемы менеджмента качества, одновременно является навигатором по внутренней нормативной документации СМК-КнАГТУ.

2.2 Управление и руководство РК

2.2.1 РК утверждается ректором университета при согласовании с первым проректором (представителем высшего руководства по качеству).

2.2.2 Управление РК осуществляет начальник отдела менеджмента качества.

2.2.3 РК публикуется в электронном виде на сайте КнАГТУ, который доступен всем сотрудникам, студентам и другим заинтересованным лицам. Экземпляр № 1 (подлинник руководства по качеству университета) РК хранится в отделе менеджмента качества.

2.2.4 Ответственность за хранение экземпляра № 1 РК возлагается на сотрудников отдела менеджмента качества.

3 Информация об университете

3.1 Краткая характеристика КнАГТУ

За прошедшие пол века университет стал одним из крупнейших на Дальнем Востоке России многопрофильным учебно-научным комплексом, осуществляющим подготовку, профессиональную переподготовку и повышение квалификации специалистов по 197 образовательным программам подготовки бакалавров, магистров и дипломированных специалистов. КнАГТУ реализует в аспирантуре подготовку кадров высшей квалификации по 31 научной специальности и по 16 направлениям высшего образования. Подготовка в докторантуре КнАГТУ осуществляется по 10 специальностям номенклатуры научных работников.

Сегодня КнАГТУ – это девять факультетов, три института, филиал в поселке Ванино, лицей при университете, представительства в г. Хабаровске и в г. Николаевск-на-Амуре.

Среди профессорско-преподавательского состава – заслуженные деятели высшей школы, науки и техники, физической культуры и спорта. Около двадцати преподавателей являются членами-корреспондентами и академиками российских и международных отраслевых академий, более 100 удостоены звания «Почетный работник высшего профессионального образования».

КнАГТУ стремится соответствовать лучшим международным стандартам образования, он активно готовится к внедрению в свою работу основных принципов Болонской декларации (активно внедряется система кредитных единиц, происходит диверсификация образовательных траекторий), его достижения в области машиностроения и материаловедения отмечены Правительством РФ как одни из лучших в стране. Налаживаются контакты по обмену студентами и профессиональным опытом с университета-



ми Китая, Южной Кореи, Канады, США, Германии.

Университет несет ответственность перед обществом, государством, регионом, где мы работаем, перед нашими партнерами и клиентами, работниками университета за наши планы, нашу деятельность и ее результаты.

Все это позволяет заключить, что сегодня КнАГТУ – не только неотъемлемая часть города и кузница его кадров, но и его подлинный интеллектуальный центр, имеющий значение, выходящее далеко за пределы не только города, но и края.

3.2 Политика в области качества

Наша миссия: формирование и развитие человеческого капитала, необходимого для удовлетворения потребностей различных отраслей российского Дальнего Востока.

Наши цели:

1. Комплексное кадровое обеспечение процессов развития экономики Комсомольского-на-Амуре территориально-промышленного комплекса и действующих субъектов Дальневосточного федерального округа.

2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, нравственном, культурном и физическом развитии.

3. Формирование и закрепление ведущих позиций ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» как регионального центра образовательной, инновационной и научно-исследовательской деятельности.

4. Получение национального и международного признания в приоритетных для города и региона в целом отраслях знаний и технологий.

Мы стремимся к достижению успеха за счет:

1. Совершенствования структуры управления и программно-целевого планирования.

2. Развития интеграционного взаимодействия с высокотехнологичными предприятиями региона в области образования и науки.

3. Углубления интеграции университета в международное научно-образовательное пространство.

4. Лидерства руководства в разработке и внедрении инновационных методов и технологий организации учебного процесса и научных исследований.

5. Совершенствования и развития довузовской подготовки.

6. Совершенствования имиджевой политики университета.

7. Внедрения современных эффективных образовательных и воспитательных технологий, форм организации процесса обучения.

8. Непрерывного совершенствования и повышения качества научно-методического, информационного и материально-технического обеспечения деятельности.

9. Использования опыта признанных лидеров в сфере высшего образования.



10. Вовлечения сотрудников различных уровней в процессы совершенствования деятельности университета и обеспечения ответственности каждого сотрудника университета за качество результатов и совершенствование собственных методов работы.

11. Оптимизации процессов создания, актуализации и использования документации, применения современных методов обмена информацией.

Руководство ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» берет на себя обязательства и несет ответственность за создание условий, необходимых для достижения целей университета, обеспечивает понимание, проведение и внедрение настоящей политики в деятельность университета.

3.3 Потребители и заинтересованные стороны университета

Университет имеет внешние и внутренние заинтересованные стороны своей деятельности (**приложение А**).

3.3.1 К внутренним заинтересованным сторонам относятся:

- административный персонал;
- академический персонал;
- персонал обеспечивающих услуг.

3.3.2 Внешние заинтересованные стороны включают:

- потребителей выпускников, гармонично развитых членов общества;
- потребителей услуг системы дополнительного образования;
- потребителей услуг системы высшего образования;
- потребителей услуг системы дополнительного профессионального образования;
- поставщиков слушателей системы дополнительного образования;
- поставщиков будущих абитуриентов и студентов;
- поставщиков слушателей системы дополнительного профессионального образования;
- Попечительский Совет Университета;
- поставщиков материально-технических ценностей и субподрядчиков;
- учредителей Нижне-Амурского Университетского округа.

3.3.3 Анализ потребностей заинтересованных сторон представлен в таблице 2.



Таблица 2

Заинтересованная сторона	Потребности	Адекватный механизм участия
<i>Внутренние заинтересованные стороны</i>		
Административный персонал	Качественные образовательные программы. Современное и достаточное ресурсное обеспечение образовательных учреждений. Приемлемые условия труда	Участие в оценке качества образовательных услуг и отдельных компонентов процесса их предоставления. Обсуждение результатов оценки качества деятельности образовательного учреждения. Организация самообследования образовательной системы
Академический персонал	Современная материально-техническая база. Современное методическое, методологическое, дидактическое обеспечение. Комфортные условия для реализации НИР. Возможность повышения уровня квалификации. Возможность всесторонней самореализации. Социальные гарантии	Разработка учебных и рабочих программ. Реализация учебной и воспитательной деятельности. Проведение самообследования образовательной системы. Участие в оценке качества отдельных компонентов учебного процесса. Обсуждение результатов оценки качества деятельности образовательного учреждения
Персонал обеспечивающих служб	Социальные гарантии. Приемлемые условия труда. Достаточное ресурсное обеспечение	Участие в оценке качества отдельных компонентов учебного процесса. Обсуждение результатов оценки качества деятельности образовательного учреждения. Проведение самообследования образовательной системы
<i>Внешние заинтересованные стороны</i>		
<i>Потребители выпускников, гармонично развитых членов общества, результатов НИР</i>		
Общественные организации	Гармонично развитые члены общества. Специалисты, востребованные на рынке труда. Возможность саморазвития и самореализации личности	Общественная аккредитация Проведение общественных акций
Работодатели (предприятия, организации)	Высококвалифицированные кадры, имеющие навыки практической работы	Работа в попечительском совете. Предоставление мест и обеспечение возможности для прохождения практик, написания курсовых, дипломных работ. Требования к структуре и содержанию подготовки выпускников



Заинтересованная сторона	Потребности	Адекватный механизм участия
Федеральные органы управления образованием	Качественные образовательные программы и технологии обучения	Создание и утверждение пакета нормативных документов, в том числе ГОС программ ВПО. Государственный заказ на подготовку специалистов. Заказ на целевую подготовку. Лицензирование образовательной деятельности. Государственная аккредитация
Администрации различных уровней	Высококвалифицированные кадры, востребованные на территории. Достаточный образовательный уровень населения	Участие в ресурсном обеспечении
Региональные и муниципальные органы управления образованием	Высокое качество предоставляемых образовательных услуг. Соответствие перечня образовательных программ (услуг) потребностям территории. Высокий уровень профессиональной подготовки педагогических кадров. Обеспеченность педагогическими кадрами	Проведение обследования образовательной системы. Участие в определении структуры и масштабов потребностей территории в специалистах. Контроль выполнения лицензионных требований и нормативов
<i>Потребители образовательных услуг</i>		
Абитуриенты, студенты	Качественные образовательные программы. Высококвалифицированные кадры. Хорошая база для приобретения практических навыков. Современное и достаточное ресурсное обеспечение	Участие в оценке качества образовательных услуг и отдельных компонентов процесса их предоставления. Участие в развитии базы образовательного процесса
Родственники абитуриентов и студентов	Высококвалифицированные педагогические кадры. Современная материально-техническая база, позволяющая получать качественные навыки и знания. Качественные образовательные программы	Участие в родительских и ему подобных комитетах. Участие в оценке качества деятельности образовательных учреждений. Финансовая поддержка. Содействие в формировании мотивации к обучению
Учреждения общего образования	Наличие и функционирование правовой базы, адаптированной к особенностям территории, не противоречащая законодательству РФ. Современная материально-техническая база. Достаточное ресурсное обеспечение. Повышение квалификации учителей	Предоставление образовательных услуг. Профорентация учащихся. Начальные профессиональные навыки. Участие в форумах, конференциях, семинарах и т.п. Повышение квалификации учителей
Учреждения профессионального образования	Наличие и функционирование правовой базы, адаптированной к особенностям территории, не противоречащей законодательству РФ. Наличие	Предоставление образовательных услуг. Заключение договоров с предприятиями, организациями



Заинтересованная сторона	Потребности	Адекватный механизм участия
	уровня знаний, полученных в учреждениях общего образования, который позволяет получить профессиональное образование. Современная материально-техническая база. Достаточное ресурсное обеспечение	
Предприятия, организации, учреждения	Повышение квалификации, дополнительная квалификация, профессиональная переподготовка сотрудников. Высококвалифицированные кадры. Хорошая база для приобретения практических навыков	Участие в оценке качества образовательных услуг и отдельных компонентов процесса их предоставления. Финансовая поддержка. Определение требований к структуре и содержанию подготовки
Потребители системы повышения квалификации и переквалификации	Высококвалифицированные кадры. Хорошая база для приобретения практических навыков. Подготовка по перечню специальностей, востребованных на территории	Участие в оценке качества образовательных услуг и отдельных компонентов процесса их предоставления. Формирование списка востребованных специальностей, содержания образовательных услуг
Выпускники различных образовательных уровней	Возможность трудоустройства и/или последующее повышение своего образовательного уровня	Предоставление информации о трудоустройстве и своем дальнейшем карьерном и образовательном росте, о качестве, структуре и содержанию полученной услуги
<i>Поставщики и партнеры</i>		
Поставщики будущих абитуриентов и студентов	Возможность продолжения обучения, получение образования высокого уровня	Участие в работе Нижне-Амурского университетского округа
Поставщики материально-технических ценностей	Регулярность заявок на приобретение ресурсов	Участие в конкурсах и поставка МТР
Субподрядчики	Получение заявок на выполнение работ	Выполнение работ на высоком уровне
Представители Попечительского Совета	Выпуск специалистов, необходимых для города и региона	Участие в координации деятельности университета
Участники Университетского образовательного округа	Совместная работа по профориентации. Кадровое и методическое обеспечение образовательного процесса. Продолжение образования выпускников. Повышение квалификации преподавателей	Определение структуры, масштабов потребностей в образовательных услугах. Использование их материальной базы. Формирование контингента обучающихся по соответствующим программам



4 Требование к системе менеджмента качества

4.1 Общие требования и процессная модель университета

4.1.1 Общие требования к системе менеджмента качества университета

В университете внедрена и поддерживается в рабочем состоянии система менеджмента качества в соответствии с требованиями **ГОСТ ISO 9001-2011**. Цель внедрения СМК-КнАГТУ – постоянное улучшение, повышение результативности деятельности университета с учетом потребностей заинтересованных сторон.

4.1.2 Процессная модель университета

4.1.2.1 КнАГТУ определил процессы, ведущие к улучшению деятельности университета, а также установил последовательность и взаимодействие этих процессов.

4.1.2.2 На основе организационной структуры (**приложение Б**) и сети процессов университета разработана и постоянно пересматривается для улучшения деятельности процессная модель университета (**СТП 4.1 «Процессная модель управления деятельностью университета. Положение»**). В **приложении В** приведены процессы верхнего уровня университета. Описание процессов верхнего уровня представлено в **приложении Г**.

4.1.2.3 Описание процессов, критерии и методы, необходимые для обеспечения их результативности, представлены в Регламентах процессов: (**Изм. № 1, 3**)

РП 1 Выработка согласованных условий деятельности;

РП 2 Управление персоналом и контингентом;

РП 3 Учебно-организационная и методическая деятельность;

РП 4 Внеучебная воспитательная деятельность;

РП 6 Научно-техническая и инновационная деятельность;

РП 7 Организация деятельности в области международных отношений;

РП 10 Финансово-экономическая деятельность; (**Изм. № 5**)

РП 11 Административно-хозяйственное обеспечение.

4.1.2.4 Университет может передавать сторонним организациям (соисполнителям) выполнение отдельных процессов, связанных с определенными видами работ. Обеспечение контроля в данном случае осуществляет владелец процесса или соответствующее должностное лицо (в соответствии с должностной инструкцией).

4.2 Требования к документации

4.2.1 Общие положения

4.2.1.1 Руководством университета определена документация, включая соответствующие записи, необходимая для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента качества и поддержки результативного выполнения процессов.

4.2.1.2 Целью системы управления документацией является установ-



ление порядка по разработке, согласованию, проверке, утверждению, распределению, изменению и хранению документов. Данная система гарантирует применение на каждом рабочем месте только действующих документов. Документация четкая, датированная, понятная, удобная для идентификации и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.2.1.3 Документация СМК университета включает:

- документально оформленные заявления о Политике и Целях в области качества;
- Руководство по качеству;
- документированные процедуры;
- стандарты организации (предприятия);
- документы, необходимые университету для обеспечения эффективного планирования, работы и управления его процессами (рабочие инструкции, руководящие документы);
- записи о качестве.

Документация представлена в различных формах и на различных носителях (бумажных, электронных).

4.2.2 Руководство по качеству

Содержание руководства по качеству и управление им изложены в разделе 2.

4.2.3 Управление документацией

4.2.3.1 Документация системы менеджмента качества охватывает все аспекты деятельности, связанные с управлением и обеспечением качества и категоризируется по уровням.

Документы **I** уровня:

- Политика в области качества;
- Руководство по качеству.

Документы **II** уровня:

– документированные процедуры, реализующие требования **ГОСТ ISO 9001-2011**;

– стандарты организации (предприятия), реализующие требования **ГОСТ ISO 9001-2011**;

- регламенты процессов;
- положения о подразделениях университета;
- должностные инструкции.

Документы **III** уровня:

- рабочие инструкции;
- руководящие документы.

Документы **IV** уровня:

- документы по подтверждению качества – записи о качестве;
- внутренняя и внешняя нормативно-правовая и организационная



документация.

4.2.3.2 Общее управление документацией осуществляется в соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и СТО 4.2.3-6 «Инструкция по делопроизводству». (Изм. № 4)

4.2.3.3 Описание и утверждение процессов осуществляется в соответствии с СТП 4.2.3-4 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения регламента процесса»

4.2.3.4 Управление отдельными видами документов осуществляется в соответствии со следующими документами:

СТП 4.2.3-1 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции»;

СТП 4.2.3-2 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета»;

СТО 4.2.3-3 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения рабочей инструкции»; (Изм. № 4)

СТП 4.2.3-4 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения регламента бизнес-процесса»;

СТО 4.2.3-5 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения стандартов организации». (Изм. № 2)

4.2.3.5 Отдельными документами регламентированы правила оформления документов:

РД 012 «Учебно-методическая документация. Общие требования к оформлению»;

РД 013 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления»;

РД 014 «Конструкторская документация. Правила оформления»;

РД 015 «Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению»;

РД 017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Правила оформления».

4.2.3.6 Все подразделения КнАГТУ в обязательном порядке обеспечиваются необходимой документацией. Документы доступны для персонала. Часть документации выдается на бумажных носителях в структурные подразделения (перечень подразделений определяется функциональной направленностью документа), полный объем документации СМК представлен на сайте университета. Для обеспечения всех заинтересованных сторон только действующей документацией, копирование и печать документов СМК-КнАГТУ с сайта запрещены.

4.2.4 Управление записями

Общее управление записями осуществляется в соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями».

Правила и порядок оформления протоколов государственных экзамен-



национных комиссий регламентируются **РИ 4.2.4-1. (Изм. № 3)**

5 Ответственность руководства

5.1 Обязательства руководства

Руководство КнАГТУ обязалось и выполняет свои обязательства по разработке и внедрению системы менеджмента качества, а также ее постоянному улучшению.

Поэтому высшее руководство университета:

- постоянно рассматривает вопросы текущих и будущих потребностей и ожиданий потребителей;
- принимает и разъясняет Политику и Цели в области качества всему персоналу в целях повышения понимания, мотивации, вовлечения работников университета в процесс разработки и реализации новых форм и технологий обучения, а также реализации и совершенствования уже освоенных;
- устанавливает и доводит до персонала основы деятельности по достижению удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- анализирует функционирование и результативность СМК с целью постоянного улучшения всех процессов;
- обеспечивает наличие необходимых ресурсов для стабильного функционирования и динамичного развития СМК.

5.2 Ориентация на потребителя

Для понимания и удовлетворения запросов потребителей и ожиданий заинтересованных сторон высшим руководством университета требования и ожидания потребителя конкретизированы по каждому процессу. Эти требования доведены до сведения всего персонала через Цели в области качества, приказы, распоряжения и нормативно-техническую документацию.

5.3 Политика в области качества

5.3.1 Политика в области качества – общие намерения и направление деятельности университета в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

5.3.2 Политика КнАГТУ в области качества разрабатывается и анализируется руководством университета. Проект обсуждается с владельцами процессов и на Ученом совете университета. Политика принимается решением Ученого совета университета и утверждается ректором.

5.3.3 Руководство университета проводит анализ Политики на постоянную пригодность. Политика корректируется при изменении внешней (внутренней) среды. Политика доводится до сведения всего персонала при всех видах обучения, проводимых в университете, а также в виде наглядной агитации.

5.4 Планирование

5.4.1 Цели в области качества



5.4.1.1 Цели в области качества университета разрабатывает и утверждает ректорат, учитывая:

- фактические и будущие потребности университета;
- соответствующие выводы анализа со стороны руководства;
- фактические характеристики деятельности университета и показатели процессов;
- степень удовлетворенности требованиям и ожиданиям потребителей;
- ресурсы, необходимые для достижения целей.

5.4.1.2 В Положениях о подразделениях предусмотрен раздел «Цели и показатели деятельности», в котором каждое подразделение на основе Политики в области качества университета разрабатывает цели и показатели деятельности. Цели в области качества служб и подразделений разрабатывают и утверждают руководители. Измерение, анализ целей на достижимость и возможность улучшения осуществляют руководители служб и подразделений по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.4.2 Планирование создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества.

Ответственность за развитие СМК возложена на первого проректора – представителя высшего руководства по качеству. Координацию работы по планированию, внедрению и оценке результативности СМК осуществляет отдел менеджмента качества. Изменения в СМК вносятся на основании приказов ректора.

5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией

5.5.1 Ответственность и полномочия должностных лиц, функции, задачи и взаимодействие подразделений университета, ответственность и полномочия их руководителей изложены в положениях о соответствующих подразделениях, а также должностных инструкциях.

Каждый член трудового коллектива университета несет ответственность за реализацию политики и целей в области качества и выполнение требований системы менеджмента качества в рамках своих должностных обязанностей.

В каждом структурном подразделении руководителем назначается уполномоченный по качеству, который руководствуется **СТО 5.5.1 «Права и обязанности уполномоченных по качеству»**. (Изм. № 4)

5.5.2 Представителем высшего руководства по качеству приказом ректора назначен первый проректор. Права и обязанности представителя высшего руководства по качеству отражены в **СТП 5.5.2 «Положение о представителе высшего руководства по качеству»**.

5.5.3 В университете высшим руководством определен и внедрен процесс обмена информацией (заседания различного уровня, внутренняя



нормативно-распорядительная документация, телекоммуникационная сеть, внутрикорпоративная электронная почта, сайт университета, газета «Университетская жизнь», а также результаты социологических исследований различных групп респондентов).

5.6 Анализ со стороны руководства

5.6.1 Под анализом со стороны руководства университета понимается оценка пригодности, соответствия назначению и результативности СМК, а также инициирование корректирующих действий с целью реализации Политики, Целей в области качества и непрерывных улучшений.

5.6.2 Руководство университета по окончанию учебного года на заседании Ученого совета КнАГТУ рассматривает вопросы эффективности и результативности функционирования СМК и необходимости внесения в нее изменений. Рассматриваемые вопросы отражены в протоколах заседаний Ученого совета университета. (Изм. № 3)

5.6.3 Входными данными для анализа служат:

- оценка деятельности по результатам экспертизы соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям образовательных стандартов и работодателей и показателей деятельности вуза комиссией Росособнадзора в процессе комплексной оценки деятельности университета (не реже 1-го раза в 5 лет);

- отчеты по внешним и внутренним аудитам (ДП 8.2.2 «Внутренний аудит»);

- оценка функционирования процессов (в соответствии с регламентами процессов) и структурных подразделений университета;

- анализ выполнения предупреждающих и корректирующих действий (ДП 8.2.2 «Внутренний аудит»);

- действия, предпринятые по результатам предыдущего анализа;

- выполнение решений по результатам предыдущего анализа СМК высшим руководством;

- изменения, которые могли повлиять на СМК;

- рекомендации по улучшению;

- рейтинговая оценка университета (сведения Федерального агентства по образованию Минобрнауки России);

- оценка удовлетворенности потребителя качеством образовательной услуги и др.;

- оценка результативности процессов.

5.6.3 Выходными данными анализа служат различного рода планы мероприятий, приказы распоряжения и др., направленные на повышение эффективности и результативности деятельности университета в целом и его отдельных подразделений (направлений).



6 Менеджмент ресурсов

6.1 Обеспечение ресурсами

6.1.1 Руководство КнАГТУ определило ресурсы, необходимые для внедрения и поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента качества университета, постоянного ее улучшения и повышения удовлетворенности потребителей. К указанным ресурсам относятся: персонал, инфраструктура, научное и исследовательское оборудование, производственная среда, информация, финансы. За предоставление необходимых ресурсов несут ответственность:

Ректор - за предоставление финансовых ресурсов, за предоставление помещений, человеческие ресурсы;

Проректор по НиИР - за обеспечение технологическим и контрольно-измерительным оборудованием;

Проректор по экономике - за своевременное решение финансовых вопросов;

Начальник ИТУ – за обеспечение информационными ресурсами;

Проректор по ХВ и КС - за предоставление сырья и расходных материалов. (Изм. № 1)

6.1.2 Планирование ресурсов осуществляется в октябре-ноябре года, предшествующего планируемому в рамках Годового плана университета и утверждается в составе этого плана. Заявки на предоставление необходимых ресурсов составляют руководители структурных подразделений, владельцы процессов.

6.1.3 Порядок открытия и выполнения структурными подразделениями университета наиболее перспективных научно-исследовательских работ, финансируемых за счет собственных внебюджетных средств, осуществляется в соответствии с **СТП 6.1-1** «Положение о выполнении научно-исследовательских работ за счет собственных внебюджетных средств ФГБОУ ВПО «КнАГТУ».

6.1.4 Процесс обеспечения учебных курсов учебно-методической документацией и учебной литературой профессорско-преподавательским составом кафедр университета регламентируется **РИ 6.1** «Обеспечение учебно-методической документацией и учебной литературой».

6.1.5 Процедура приема и выбытия основных средств, нематериальных активов, списания материальных запасов регламентируется **РИ 6.1-2** «Положение о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов».

6.1.6 Порядок создания, регистрации, охраны и учета объектов интеллектуальной собственности в форме секретов производства (ноу-хау) регулируется **РИ 6.1-3** «Положение о порядке введения режима коммерческой тайны в отношении ноу-хау в ФГБОУ ВПО «КнАГТУ».



6.2 Человеческие ресурсы

6.2.1 Кадровая политика университета направлена на обеспечение образовательного процесса компетентным персоналом, осуществляющим свою деятельность на основе соответствующих образования, подготовки, мастерства и опыта.

Необходимая компетентность персонала определяется с учетом тарифно-квалификационных требований по должностям работников науки и научного обслуживания и отражается в должностных обязанностях персонала. На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и о порядке избрания на должность ППС, разработаны и внедрены следующие документы:

- **СТП 6.2-1** «Положение о профессорско-преподавательском составе»;
- **РИ 6.2-1** «Порядок оформления преподавателей на условиях почасовой оплаты труда»;
- **РИ 6.2-2** «Трудоустройство и продление договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»»; (**Изм. № 4**)
- **РИ 6.2-3** «Процедура выборов заведующего кафедрой»;
- **РИ 6.2-4** «Процедура выборов декана факультета». (**Изм. № 2**)
- **РИ 6.2-7** «Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников ФГБОУ ВПО «КНАГТУ» в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям» (**Изм. № 4**)

6.2.2 Порядок и ответственность при проведении предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников университета регламентированы **РИ 6.2-6** «Порядок проведения медицинских осмотров».

6.2.3 Компетентность сотрудников и оценка результативности принятых мер в отношении подготовки кадров осуществляется путем аттестации во время процедуры выборов на должность.

6.2.4 Ответственность за подбор, расстановку и определение необходимости обучения персонала университета, деятельность которого влияет на качество образовательной услуги, возложена на руководителей подразделений.

В рамках работ по данному направлению решаются следующие задачи:

- определение потребности в подготовке и повышении квалификации персонала;
- организация, проведение обучения и повышение квалификации персонала;
- обучение в области качества;
- аттестация персонала;
- стимулирование и мотивирование персонала;



– регистрация и учет данных о подготовке и повышении квалификации персонала, его аттестации.

6.2.5 Деятельность по управлению персоналом, влияющим на качество образовательного процесса в университете, включает:

– процесс подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

– процесс управления научно-педагогическими работниками и другими видами работников;

– процесс повышения квалификации преподавателей.

6.2.6 Процесс подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации – докторов и кандидатов наук – осуществляется через отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров КнАГТУ.

Для повышения уровня обеспеченности образовательного процесса кадрами высшей квалификации в университете осуществляется стратегическое планирование по защите докторских и кандидатских диссертаций. Основная деятельность в этом направлении в основном осуществляется в рамках процесса «Научно-техническая и инновационная деятельность» (РП 6 «Научно-техническая и инновационная деятельность»).

6.2.7 Процесс подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации включает:

– сбор сведений о поступающих в аспирантуру;

– проведение вступительных испытаний;

– конкурсный отбор кандидатов в аспиранты;

– зачисление кандидатов в аспирантуру;

– стажировку аспирантов по грантам;

– подготовку аспирантов;

– подготовку аспирантов за рубежом;

– работа над кандидатскими диссертациями;

– порядок хранения личных дел;

– сбор сведений о поступающих в докторантуру;

– прием докторанта в докторантуру;

– работа над докторскими диссертациями.

6.2.8 Процесс повышения квалификации преподавателей и сотрудников осуществляется через Факультет повышения квалификации (ФПКП) КнАГТУ, институт дополнительного профессионального образования (ИДПО) КнАГТУ, а также через семинары, конференции и другие мероприятия. Программы обучения персонала разрабатываются соответствующими специалистами КнАГТУ, согласовываются с руководителями подразделений и утверждаются ректором. Выявление потребности в дополнительном обучении определяются руководителями структурных подразделений в виде заявок.



6.2.9 Процесс повышения квалификации преподавателей включает:

- педагогическую подготовку;
- профессиональную переподготовку;
- профессиональную переподготовку для получения дополнительной квалификации;
- повышение квалификации;
- стажировку.

Работа по повышению квалификации ППС является подпроцессом процесса верхнего уровня «Воспитательная деятельность» (РП 4 «Внеучебная воспитательная деятельность»).

Обучение персонала сторонними организациями проводится на основе поступающих в университет рекламных проспектов и решений по ним руководства университета или поиска соответствующих центров для обучения персонала.

6.2.10 Обеспечение человеческими ресурсами, требуемыми для внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК и повышения ее результативности, является одной из целей процесса верхнего уровня «Управление персоналом и контингентом» (РП 2 «Управление персоналом и контингентом»).

6.2.11 Обеспечение осведомленности персонала об актуальности и важности его деятельности и о том, как работники вносят вклад в достижение целей в области качества университета, достигается путем:

- наглядного оформления Политики в области качества;
- проведения учебы по вопросам управления качеством;
- обсуждения вопросов, связанных с управлением качеством и функционированием СМК-КнАГТУ.

6.2.12 Обязанности ответственных лиц за кадровое обеспечение представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Обязанности ответственных лиц

Должность	Зона ответственности
Руководители структурных подразделений	Ответственность за численность кадров и требования к их квалификации; ответственность за своевременную подготовку и повышение квалификации кадров, обеспечивающих результативность и качество работы
Начальник отдела кадров	Ответственность за осуществление возложенных на отдел кадров задач, организацию его работы, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и указаний ректора; общее руководство и контроль проведения аттестации и переаттестации персонала университета. Для проведения аттестации ППС в университете создается комиссия во главе с первым проректором
Начальник отдела менеджмента качества	Ответственность за обучение персонала университета в области качества



6.2.13 Записи об образовании, подготовке и опыте регистрируются, хранятся и поддерживаются в рабочем состоянии в соответствии с законодательством РФ в отделе кадров университета.

6.2.14 Планирование повышения квалификации преподавателей кафедр и отметки о выполнении планов отражаются в индивидуальных планах преподавателей и в соответствующих планах университета.

6.2.15 Планирование и оценка результативности предпринятых мер по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, руководителями факультетов и институтов, а также высшим руководством в лице первого проректора.

6.2.16 Оценка результативности предпринятых мер в отношении подготовки кадров осуществляется:

- в случае защиты диссертации - путем подтверждения ВАК Рособнадзора;
- в случае прохождения стажировки, ФПКП, курсов и т.п. – получением соответствующих подтверждающих документов (свидетельств, сертификатов и т.д.);
- в случае заключения/продления трудового контракта, повышения разряда - заключение кафедры и/или соответствующей аттестационной комиссии.

6.3 Инфраструктура

6.3.1 В университете определена инфраструктура, состоящая:

- из учебных корпусов;
- вспомогательных помещений и рабочего пространства;
- административных помещений;
- учебных аудиторий;
- основного и вспомогательного оборудования;
- оргтехники, средств связи и коммуникаций;
- информационной системы;
- книжного фонда.

За поддержку инфраструктуры в рабочем состоянии несут ответственность:

Первый проректор - поддержка и обновление книжного фонда;

Проректор по ХВ и КС - поддержка в рабочем состоянии учебных корпусов, вспомогательных помещений и рабочего пространства, административных помещений; **(Изм. № 1)**

Проректор по науке и инновационной работе - поддержка в рабочем состоянии оргтехники, средств связи и коммуникаций, информационной системы;

Начальник УМУ/ УМО - поддержка в рабочем состоянии аудиторного фонда;



Руководители факультетов и институтов - основного и вспомогательного оборудования, закрепленных за подразделениями учебных аудиторий, лабораторий, кабинетов, помещений общего пользования;

Руководители структурных подразделений - основного и вспомогательного оборудования, кабинетов административных помещений и помещений общего пользования.

6.3.2 Рабочим местом в процессе предоставления образовательной услуги является аудиторный фонд.

Аудиторный фонд формируется из лекционных залов, аудиторий, лабораторий, чертежных залов, специализированных кабинетов, спортивных залов.

К процессам управления аудиторным фондом относятся следующие:

- паспортизация служебных помещений и аудиторий;
- распределение аудиторного фонда;
- подготовка аудиторного фонда к началу учебного года;
- контроль за эксплуатацией аудиторий;
- поддержание санитарного состояния аудиторного фонда;
- капитальный и текущий ремонт;
- улучшение аудиторного фонда.

Процедурой управления аудиторным фондом занимается УМУ КНАГТУ / УМО ИНИТ (**РИ 6.3-1** «Порядок составления и ввода в действие санитарного паспорта для учебной аудиторий и рабочих мест подразделений университета, оснащенных персональными электронно-вычислительными машинами», **СТО 6.3-1** «Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»»). (**Изм. № 4**)

6.3.3 Процесс деятельности управления материально-техническим обеспечением включает:

- заключение договоров и поставок по материально-техническому обеспечению;
- работа с организациями (в том числе субподрядчиками);
- работа со студентами, обучающимися на коммерческой основе;
- решение вопросов по обеспечению учебного процесса оборудованием;
- организацию и контроль выполнения капитального и текущего ремонта объектов инфраструктуры;
- организацию и контроль за мероприятиями по подготовке к зиме (согласно плану), хозяйственных и эксплуатационных нужд;
- планирование, учет и контроль по расходованию материальных ресурсов.

Ответственным за процесс материально-технического обеспечения является проректор по хозяйственным вопросам и капитальному строительству КНАГТУ (**РП 11** «Административно-хозяйственное обеспечение»). (**Изм. № 1**)



6.3.4 Требования к работе вахтеров учебного корпуса № 5 с целью обеспечения пропускного режима регламентируется **РИ 6.3-2** «Процесс охраны и обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5».

6.2.5 Управление информационными ресурсами образовательного процесса обеспечивается научно-технической библиотекой (НТБ). НТБ КнАГТУ является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Библиотечный фонд включает учебную, учебно-методическую литературу, научные и справочные издания, нормативно-техническую документацию, периодические и информационные издания. Кроме перечисленного в библиотечный фонд входят реферативные журналы, аудио- и компакт-диски, микрофильмы и документы на традиционных, электронных и других носителях информации.

Фонд комплектуется в соответствии с профилями подготовки выпускников КнАГТУ. Библиотечные фонды структурированы по отраслям знаний, целевому и читательскому назначению.

Библиотека раскрывает содержание фондов путем регулярно организуемых выставок-просмотров литературы, тематических выставок, дней информации, дней дипломника, аспиранта, системой карточных и электронных каталогов, презентаций электронных ресурсов.

6.3.6 Планово-финансовая деятельность включает (**РП 10** «Финансово-экономическая деятельность»): (**Изм. № 5**)

- составление штатного расписания ППС КнАГТУ;
- составление сметы доходов и расходов КнАГТУ.

Продукцией процессов ПФД являются:

- штатное расписание ППС по должностям;
- сметы расходов КнАГТУ;
- лимиты бюджетных обязательств.

Ответственным за планово-финансовую деятельность является проректор по экономике.

6.4 Производственная среда

6.4.1 Производственная среда в КнАГТУ определяется комбинацией человеческих и производственных факторов, воздействующих на здоровье, мотивацию, удовлетворенность и качество деятельности персонала и обучающихся КнАГТУ.

Управление производственной средой в университете направлено на обеспечение безопасных условий труда и благоприятной окружающей рабочей обстановки.

6.4.2 На обеспечение безопасных условий труда и благоприятной окру-



жающей рабочей обстановки оказывают воздействие следующие факторы:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение требований техники безопасности (ТБ), охраны труда (ОТ), пожарной безопасности (ПБ);
- соблюдение инструкций по ТБ, ОТ, ПБ;
- использование в работе коллективных и индивидуальных средств защиты (СИЗ), специальной одежды, обуви;
- санитарно-бытовые условия;
- методы творческой работы.

6.4.3 Контроль безопасных условий труда и благоприятной окружающей рабочей обстановки осуществляется также в соответствии с **РИ 6.4-1** «Порядок ведения журнала учета рабочего времени во вредных условиях труда работников, имеющих право на бесплатное молоко или другие равноценные пищевые продукты, и выдачи молока».

6.4.4 Процессы управления производственной средой включают:

- управление системой безопасности труда и жизнедеятельности;
- стимулирование здоровых и безопасных условий труда;
- управление санитарно-бытовыми условиями;
- надзор и контроль за безопасностью труда, соблюдением законодательства по ТБ, ОТ и ПБ.

6.4.5 Результатами процессов являются:

- анализ и профилактика производственного травматизма;
- улучшение условий труда;
- обучение и проверка работников на знание правил, норм и инструкций по ТБ, ОТ и ПБ;
- внедрение национальных стандартов системы безопасности труда (ССБТ).

6.4.6 Процесс обеспечения безопасности включает:

- организацию охраны материальных ценностей;
- поддержание внутреннего распорядка в университете.

Результатом процессов обеспечения безопасности является:

- сохранность имущества и материальных ценностей университета;
- соблюдение требований внутреннего распорядка.

6.4.7 В состав основных направлений деятельности работников службы по охране труда и пожарной безопасности входят:

- организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний;
- организация работы по проведению аттестации рабочих мест на их соответствие требованиям ТБ, ОТ и ПБ в университете;
- организация пропаганды по ТБ, ОТ и ПБ;



- организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний требований ТБ, ОТ и ПБ работников университета;
- планирование мероприятий по ТБ, ОТ и ПБ, составление статистической отчетности по установленным формам, ведение документации по ТБ, ОТ и ПБ;
- оперативный контроль за состоянием ТБ, ОТ и ПБ в университете и в его структурных подразделениях;
- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по ТБ, ОТ и ПБ;
- участие в реконструкции университета и организации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников университета;
- расследование и учет несчастных случаев в университете.

Ответственность за процесс обеспечения безопасности несет руководитель службы по охране труда и пожарной безопасности и служба безопасности КНАГТУ.

6.5 Информационные ресурсы

6.5.1 Руководство университета обращается с данными как с фундаментальным источником для преобразования их в информацию и постоянного развития базы знаний университета, которая используется для принятия решений, основанных на фактах.

6.5.2 Управления информационными ресурсами осуществляется в соответствии со следующими документами:

- **РИ 6.5-1** «Положение об обработке персональных данных»; (**Изм. № 4**)
- **РИ 6.5-2** «Положение по защите персональных данных»; (**Изм. № 4**)
- **РИ 6.5-3** «Инструкция по обеспечению информационной безопасности на автоматизированных рабочих местах»; (**Изм. № 4**)
- **РИ 6.5-4** «Инструкция по работе с обращениями субъектов персональных данных»; (**Изм. № 4**)
- **РИ 6.5-5** «Положение о порядке подготовки и экспертизе материалов, предназначенных к открытому опубликованию».

6.5.2 В университете для управления информацией:

- определены потребности в информации по уровням (студент, преподаватель, кафедра, факультет, университет, внешние заинтересованные стороны);
- используются данные, информация и знания для постановки и реализации политики в области качества и стратегии университета;
- обеспечена соответствующая безопасность и конфиденциальность;
- проводится оценка используемой информации с целью улучшения менеджмента информации.

Ответственность за процесс обеспечения университета информационными ресурсами несет начальник ИТ-управления.



7 Процессы жизненного цикла

7.1 Планирование процессов жизненного цикла

7.1.1 КнАГТУ планирует и разрабатывает процессы, необходимые для обеспечения жизненного цикла образовательной услуги. Планирование процессов жизненного цикла согласовано с требованиями к другим процессам системы менеджмента качества.

7.1.2 При планировании процессов жизненного цикла образовательной услуги университет устанавливает:

- цели в области качества и требования к образовательной услуге;
- потребность в разработке процессов, документов, а также в обеспечении ресурсами для конкретной образовательной услуги, которые приведены в **РП 3** «Учебно-организационная и методическая деятельность»;
- необходимую деятельность по верификации, мониторингу, контролю и испытаниям для конкретной образовательной услуги, а также критерии оценки качества образовательной услуги;
- записи, необходимые для обеспечения свидетельства того, что процессы жизненного цикла образовательной услуги и уровень подготовки выпускников соответствуют требованиям.

7.1.3 Цели в области качества определяются необходимостью разработки новых видов услуг, удовлетворяющих требованиям заказчика (двузовское образование, высшее образование, дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

7.1.4 Проект новой услуги реализуется в виде комплекта нормативных и других документов (приказ, стандарт, программа, организационно-методическая документация, учебно-методическая литература, материально-техническая база и т.д.).

7.1.5 На всех этапах предоставления услуги выполняется её верификация в соответствии с проектной документацией, требованиями заказчика и других заинтересованных сторон.

7.1.6 Результат планирования процессов жизненного цикла продукции оформляется в виде записей. Все данные и записи (**приложение Д**) соответствующим образом регистрируются и хранятся (**ДП 4.2.3/4.2.4** «Управление документацией и записями»).

7.1.7 Планирование процессов гарантирует их протекание в установленной последовательности и в управляемых условиях. Управляемые условия при реализации процессов означают определение входов (материальных и информационных) для процессов, ресурсов и механизмов реализации, управляющих воздействий и выходов процессов (материальных и информационных).

7.1.8 Если потребитель устанавливает специфические требования к



структуре, содержанию и качеству услуги, превышающие уровень требований, который обеспечивает существующая система менеджмента качества, то специалисты соответствующих структурных подразделений разрабатывают методы по достижению и обеспечению качества данной услуги.

7.2 Процессы, связанные с потребителями и заинтересованными сторонами

7.2.1 Определение требований, относящихся к продукции

7.2.1.1 Руководство КНАГТУ обеспечивает определение требований, установленных потребителями, законодательные и другие обязательные требования, относящиеся к образовательной услуге, а также требования, не определенные потребителем.

7.2.1.2 Определение требований потребителей образовательной услуги и других заинтересованных сторон осуществляется посредством анализа:

- структуры, содержания и требований ГОС;
- заявок от потенциальных потребителей;
- контрактов, заключаемых с потребителями;
- результатов маркетинговых исследований;
- законодательных актов;
- требований государственных контролирующих и регулирующих органов.

нов.

7.2.1.3 К дополнительным требованиям относятся: подготовка специалистов по уникальным специальностям, подготовка по которым не осуществляется в КНАГТУ. Эти требования реализуются посредством заключения договоров между потенциальными работодателями, делающими заказ на специалистов такого профиля, университетом – в лице первого проректора и учебными заведениями России, которые реализуют подготовку таких специалистов.

Разработанный в КНАГТУ механизм установления требований потребителей позволяет адекватно определить и документально зафиксировать требования потребителя для предотвращения возникновения разногласий между потребителем и исполнителем.

7.2.1.4 Требования к образовательной услуге проверяются соответствующими подразделениями КНАГТУ на их реализуемость.

7.2.1.5 Результатом процессов, связанных с потребителями, является установление требований к структуре, содержанию и качеству образовательной услуги и информация о ее соответствии.

7.2.2 Анализ требований, относящихся к продукции

7.2.2.1 Под анализом требований потребителя подразумевается выяснение способности КНАГТУ реализовать требования потребителя.

7.2.2.2 КНАГТУ проводит анализ требований, относящихся к продукции, а именно:



- согласовывает требования контракта, отличающиеся от ранее сформулированных;
- подтверждает у потребителя недокументированные требования;
- исправляет соответствующие документы при изменении требований продукции.

7.2.2.3 Записи результатов анализа и последующих действий, вытекающих из анализа, поддерживаются в рабочем состоянии.

7.2.3 Связь с потребителем

7.2.3.1 В зависимости от характера и особенностей предоставления конкретной образовательной услуги определены структурные подразделения университета, которые непосредственно осуществляют связь с потребителем. К таковым относятся:

- ректорат;
- учебно-методическое управление;
- отдел менеджмента качества;
- центр содействия трудоустройству выпускников;
- руководители факультетов и институтов, кафедр.

7.2.3.2 КнАГТУ определяет и осуществляет эффективные меры по поддержанию связи с потребителями, касающиеся:

- информации об образовательной услуге;
- прохождения запросов, контракта или заказа, включая поправки;
- обратной связи от потребителей, включая их жалобы.

7.2.3.3 Все вопросы, связанные с юридической ответственностью сторон по выполнению требований договора, записываются отдельной статьей в договоре.

7.3 Проектирование и разработка

7.3.1 Планирование проектирования и разработки

7.3.1.1 Руководство КнАГТУ планирует и управляет проектированием и разработкой учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов. **(Изм. № 1)**

7.3.1.2 В ходе проектирования и разработки КнАГТУ с учетом имеющихся ресурсов устанавливает следующие стадии:

- анализ требований заказчиков и потребностей рынка;
- учет требований нормативно-правовых документов;
- учет типовых программ;
- учет стратегического и среднесрочного планов развития КнАГТУ.

7.3.1.3 В конце каждой стадии планирования и разработки проводится анализ с участием представителей соответствующих подразделений и ответственных лиц. По результатам анализа составляются соответствующие документы. К ним относятся документы, представленные в таблице 6.



Таблица 6 – Документы по результатам планирования и разработки

Вид документа	Разработчики	Утверждает / согласовывает	Нормативно-правовые документы
Рабочий учебный план специальности (на полный срок обучения)	Декан, заведующий выпускающей кафедрой	Ректор, первый проректор, начальник УМУ КнаАГТУ/ УМО ИНИТ, руководитель факультета/ института, заведующий кафедрой	РИ 7.3-1 «Разработка и утверждение учебных планов»
Рабочий учебный план специальности (на 1 год)	Декан, заведующий выпускающей кафедрой	Первый проректор, начальник УМУ КнаАГТУ/ УМО ИНИТ, руководитель факультета/ института, заведующий кафедрой	
Рабочая программа по дисциплине (курсу)	Преподаватель, ведущий данную дисциплину	Первый проректор, начальник УМУ КнаАГТУ/ УМО ИНИТ, руководитель и учебно-методический совет факультета/ института, на котором реализуется данная дисциплина, заведующий кафедрой	СТО 7.3-3 «Рабочая учебная программа дисциплины (курса, модуля). Правила составления и оформления» (Изм. № 4)
Учебно-методическая документация и учебная литература	Преподаватели кафедры	Руководители и учебно-методический совет факультета/ института	РИ 6.1 «Обеспечение учебно-методической документацией и учебной литературой»

7.3.1.4 Во всех документах проектирования и разработки определяются ответственные лица и их полномочия.

7.3.1.5 Процесс проектирования инициируется:

- необходимостью открытия новой специальности;
- изменением требований образовательных стандартов;
- внесением предложений по улучшению основной образовательной программы.

7.3.2 Входные данные для проектирования и разработки

7.3.2.1 Входными данными для проектирования и разработки являются:

- требования потребителей и заинтересованных сторон;
- международные и/или национальные стандарты;
- изменения в соответствующих законодательных и других обязательных требованиях;
- информация из предыдущих учебных рабочих планов, рабочих программ;
- результаты маркетинговых и социологических исследований;
- пожелания и рекомендации общественно-профессиональных организаций;



- политика, цели, стратегические планы университета;
- записи и данные о процессах.

7.3.2.2 Записи управляются и поддерживаются в рабочем состоянии согласно ДП 4.2.3/4.2.4». (Изм. № 1)

7.3.3 Выходные данные проектирования и разработки

7.3.3.1 Выходными данными проектирования и разработки являются:

- сведения о соответствии выходных данных относительно входных по форме, содержанию, структуре (комплект документации, необходимый для ведения образовательного процесса, представленный в таблице 6);

- информация на соответствующий процесс закупок/приема на работу сотрудников (заявки на закупку учебной литературы, оборудования, мебели и др.).

7.3.3.2 Выходные данные проектирования и разработки представляются в письменной форме, позволяющей проводить верификацию относительно входных требований к проектированию и разработке, а также утверждаются до их последующего использования.

7.3.4 Анализ проекта и разработки

7.3.4.1 КнаГТУ осуществляет систематический анализ проекта и разработки в соответствии с запланированными мероприятиями с целью:

- оценивания способности результатов проектирования и разработки удовлетворять требованиям потребителей, законодательных актов;

- выявления любых проблем и внесения предложений по необходимым действиям.

7.3.4.2 В состав участников такого анализа включаются представители структурных подразделений, имеющие отношение к анализируемой стадии проектирования и разработки.

7.3.4.3 Записи результатов анализа и всех необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии. Управление записями осуществляется в соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями». Ниже перечислены записи и лица, ответственные за их ведение:

- протоколы заседаний кафедры (зав. каф.);

- протоколы заседаний совета факультета/ института (секретарь совета);

- протоколы заседаний Ученого совета университета (секретарь Ученого совета университета).

7.3.4.5 Координирующую роль в процессе проектирования выполняют ректорат, деканаты, кафедры и учебно-методические советы по каждой реализуемой программе.

7.3.5 Верификация проекта и разработки

7.3.5.1 Верификация осуществляется в соответствии с запланированными мероприятиями, чтобы удостовериться, что выходные данные проектирования и разработки соответствуют входным требованиям.



7.3.5.2 Процесс проектирования включает процессы:

- обоснование целесообразности открытия новой образовательной программы;
- лицензирование и открытие специальности, направлений бакалавриата, магистратуры и аспирантуры;
- разработки и улучшения основной образовательной программы.

7.3.5.3 Записи результатов верификации и всех необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии.

7.3.6 Валидация проекта и разработки

7.3.6.1 Валидация проекта и разработки осуществляется в соответствии с запланированными мероприятиями, чтобы удостовериться, что полученная в результате образовательная услуга соответствует требованиям к установленному или предполагаемому использованию. Валидация завершается до предоставления образовательной услуги.

7.3.6.2 Процесс открытия специальности, направлений бакалавриата, магистратуры и аспирантуры включает процессы:

- принятия решения об открытии основной образовательной программы и ее согласование с различными инстанциями;
- разработки рабочего учебного плана;
- сбора и оформления необходимых документов их экспертизы в учебно-методических объединениях по образованию в соответствующих областях и последующем лицензировании на право ведения образовательной деятельности по программе в Рособрнадзоре.

7.3.6.3 Записи результатов валидации и всех необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии.

7.3.7 Управление изменениями проекта и разработки

7.3.7.1 Изменения проекта и разработки идентифицированы, а записи поддерживаются в рабочем состоянии.

7.3.7.2 Изменения анализируются, верифицируются и подтверждаются соответствующим образом, а также согласовываются до внесения.

7.3.7.3 Анализ изменений проекта и разработки включает оценку влияния изменений на составные части образовательной услуги.

7.3.7.4 Записи результатов анализа изменений и любых необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии.

7.3.7.5 Результатом процесса открытия образовательной программы является лицензия на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего профессионального образования.

7.3.7.6 Образовательные программы (далее – ОП) КнАГТУ по направлениям подготовки или специальностям представляют собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. **(Изм. № 2)**



В структуру ОП входят:

- цели и задачи ОП;
- учебный план ОП;
- рабочий учебный план университета по направлению подготовки или специальности;
- учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД) рабочего учебного плана;
- совокупность университетских программ учебных дисциплин и практик, определяющих полное содержание ОП; **(Изм. № 2)**
- материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения всех видов практик, промежуточных и итоговых аттестаций (в соответствии с требованиями образовательных стандартов к итоговой аттестации).

7.3.7.7 Проектирование и/или разработка различных элементов образовательного процесса включает разработку/корректировку:

- учебного плана по направлению или специальности;
- рабочих программ дисциплин;
- графиков реализации лекций, практических, лабораторных, семинарских и других видов учебных занятий;
- методических материалов для студентов и преподавателей;
- распределение нагрузки ППС;
- расписания занятий и распределения аудиторного фонда;
- расписания экзаменов и др.

7.3.7.8 Результатом процесса разработки и улучшения ОП является основная образовательная программа, в том числе рабочий учебный план и Рабочие программы учебных дисциплин, практик, итоговой аттестации обучающихся. **(Изм. № 2)**

7.3.7.9 **(Изм. № 1)**

7.4 Закупки

7.4.1 Процесс закупок и прием студентов в КнАГТУ

7.4.1.1 Закупки продукции осуществляются с целью планомерного обеспечения деятельности КнАГТУ оборудованием, материалами и комплектующими изделиями требуемого качества. Ответственность за обеспечение закупаемой продукцией несет проректор по ХВ и КС. **(Изм. № 1)**

7.4.1.2 Возможности поставщика поставлять сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия и предоставлять необходимые услуги, отвечающие требованиям контракта, подвергаются оценке. Порядок и критерии оценки поставщиков определяются согласно закону № 44-ФЗ и закону № 223-ФЗ.

7.4.1.3 Планирование, определения поставщиков и заключения договоров на закупку продукции осуществляется в соответствии с действующим законодательством и **РИ 7.4-2** «Временный регламент планирования, опре-



деления поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ», **РИ 7.4-3** «Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ».

7.4.1.4 Поставщики, которые были подвергнуты оценке и признаны неприемлемыми, вносятся в реестр недобросовестных поставщиков.

7.4.1.5 Записи результатов оценивания и любых необходимых действий, вытекающих из оценки, поддерживаются в рабочем состоянии.

7.4.1.6 В связи со спецификой высшего учебного заведения, процесс закупок также отождествляется с процессом приема студентов в КнАГТУ. **(Изм. № 3)**

7.4.2 Информация по закупкам

7.4.2.1 Документация к договору на закупку материально-технических ценностей содержит требования к закупаемой продукции, включая при необходимости: **(Изм. № 4)**

– наименование, тип, марку, класс точности, разряд или другую точную идентификацию;

– технические данные и характеристики, сопроводительную и эксплуатационную документацию, паспорта и т.д.

7.4.2.2 Требования к абитуриентам (будущим студентам) установлены в соответствии с действующим законодательством в области образования.

7.4.3 Верификация закупленной продукции

7.4.3.1 Необходимость оценки возможностей поставщика и контроля хода исполнения им договора по месту нахождения поставщика оговаривается в документах на закупку.

7.4.3.2 Входной контроль включает:

– проверку комплектности;

– проверку наличия необходимой сопроводительной документации, подтверждающей качество закупленной продукции;

– осмотр внешнего вида;

– проверку функционирования.

7.4.3.3 Проверка закупленных химикатов, расходных материалов и т.д. осуществляется в подразделениях по состоянию поставки и наличию документов, подтверждающих качество.

7.4.3.4 Процесс приема студентов также отождествляется с закупками. В случае несогласия абитуриента с результатами входного контроля действуют на основании **СТО 7.4-2** «Положение о приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях». **(Изм. № 4)**

7.5 Производство и обслуживание: образовательный процесс

7.5.1 Управление производством и обслуживанием

7.5.1.1 КнАГТУ осуществляет образовательную деятельность в соот-



ветствии с действующим законодательством РФ и внутренними уставными документами.

7.5.1.2 Спектр и уровень образовательных программ формируется на основании анализа потребностей потребителей и утверждается ректором университета.

7.5.1.3 Управление качеством образовательного процесса осуществляется через обеспечение последовательности, единства и логической преемственности элементов содержания учебного курса, учет связей с другими дисциплинами рабочего учебного плана по образовательной программе.

Организация образовательной деятельности осуществляется силами ППС и привлеченных специалистов соответствующей квалификации с использованием материальной базы и инфраструктуры КнАГТУ.

7.5.1.4 Результатом процесса изучения учебной дисциплины являются знания, умения, навыки и компетенции, получаемые студентами и используемые ими в дальнейшем при изучении других дисциплин и/или в дальнейшей профессиональной деятельности.

Результатом образовательного процесса является соответствие уровня подготовки выпускаемого специалиста предъявляемым требованиям, установленным в нормативных документах.

Основные требования к уровню подготовки, знаниям, умениям, навыкам и компетенциям, которыми должны обладать выпускники, изложены в образовательных стандартах.

Обучение по программам завершается выдачей соответствующих документов установленного образца.

7.5.1.5 КнАГТУ планирует и обеспечивает производство (образовательный процесс) и обслуживание (обеспечение ресурсами) в управляемых условиях, которые включают:

- наличие информации, описывающей характеристики продукции;
- наличие рабочих инструкций;
- применение необходимого оборудования;
- наличие и применение контрольных и измерительных приборов;
- проведение мониторинга и измерений.

7.5.1.6 В университете образовательный процесс представлен процессами:

- учебно-организационная и методическая деятельность (**РП 3**);
- внеучебная воспитательная деятельность (**РП 4**). (**Изм. № 3**)

7.5.1.7 Учебно-организационная и методическая деятельность включает:

- организацию и осуществление учебного процесса;
- создание организационной документации
- подготовку и выпуск учебных изданий, получение грифов на учеб-



ные издания и распределение учебных изданий.

Руководство учебно-организационной работой осуществляется на трех уровнях:

- кафедральном (научно-методический совет по специальности);
- факультетском/институтском (методическая комиссия факультета);
- вузовском (учебно-методическое управление, учебно-методический совет). **(Изм. № 2)**

7.5.1.8 Учебно-вспомогательная деятельность включает:

- организацию и осуществление мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа университета;
- организацию и осуществление учебного процесса по программам дополнительного образования;
- содействие трудоустройству выпускников;
- выпуск СМИ университета.

7.5.1.9 На этапе предоставления образовательной услуги также выполняется процесс управления внеучебной воспитательной деятельностью, описанный в **СТП 7.5-3 «Управление процессом внеучебной воспитательной деятельности»**.

7.5.1.10 Процесс производства образовательной услуги регламентируется следующими документами:

СТО 7.5-1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение»; (Изм. № 2)

СТО 7.5-2 «Итоговая аттестация студентов. Положение»; (Изм. № 4)

СТП 7.5-3 «Управление процессом внеучебной воспитательной деятельности»;

СТП 7.5-4 «Учебно-методическая деятельность»;

СТП 7.5-5 «Порядок перевода и восстановления студентов. Положение»;

СТП 7.5-6 «Курсовое проектирование. Положение»;

СТП 7.5-7 «Промежуточная аттестация студентов заочной и очно-заочной форм обучения ИНИТ. Положение»;

СТО 7.5-8 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Положение»; (Изм. № 4)

СТО 7.5-9 «Порядок перевода, восстановления и отчисления аспирантов. Положение»; (Изм. № 4)

СТП 7.5-10 «Порядок предоставления студентам последиplomного отпуска»;

СТО 7.5-11 «Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение»; (Изм. № 4)



СТО 7.5-12 «Освоение образовательной программы высшего образования по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение. Положение»; **(Изм. № 3)**

СТО 7.5-13 «Порядок прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры. Положение»; **(Изм. № 2)**

СТО 7.5-14 «Положение о подготовке магистров в ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»; **(Изм. № 3)**

СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение; **(Изм. № 4)**

СТО 7.5-16 Положение об особом порядке реализации дисциплины «Физическая культура»; **(Изм. № 4)**

СТО 7.5-17 Положение о самостоятельной работе студентов ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»; **(Изм. № 4)**

СТО 7.5-18 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры; **(Изм. № 4)**

СТО 7.5-19 Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ. Положение; **(Изм. № 4)**

СТО 7.5-20 Положение о психолого-медико-педагогической комиссии; **(Изм. № 4)**

СТО 7.5-21 Положение о кураторе учебной группы обучающихся в ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»; **(Изм. № 4)**

СТО 7.5-22 Порядок деятельности по организации процесса трудоустройства и мониторинга эффективной адаптации на рынке труда выпускников ФГБОУ ВПО «КНАГТУ». Положение; **(Изм. № 4)**

СТО 7.5-23 Итоговая (государственная итоговая) аттестация аспирантов. Положение; **(Изм. № 4)**

СТО 7.5-24 Основная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Положение; **(Изм. № 4)**

СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»; **(Изм. № 4)**

РИ 7.5-1 «Правила и порядок тестирования по аттестации студентов очной формы обучения в ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»»;

РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся; **(Изм. № 4)**

РИ 7.5-3 «Порядок организации туристических походов и экспедиций»;



РИ 7.5-4 «Регламент работы участников конкурса молодежных инновационных проектов».

РИ 7.5-5 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; **(Изм. № 4)**

РИ 7.5-6 Положение о порядке предоставления академических отпусков студентам ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»; **(Изм. № 4)**

РИ 7.5-8 Подготовка докторантов. Положение; **(Изм. № 4)**

РИ 7.5-9 Практика аспирантов. Положение; **(Изм. № 4)**

РИ 7.5-10 Научные исследования аспирантов. Положение; **(Изм. № 4)**

РИ 7.5-11 Прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов. Положение; **(Изм. № 4)**

РИ 7.5-12 Отпуска аспирантов. Положение». **(Изм. № 4)**

7.5.2 Валидация процессов производства и обслуживания

Валидация процессов производства и обслуживания проводится в университете с целью удостовериться, что продукция КнАГТУ соответствует предъявляемым требованиям к установленному или предполагаемому использованию. Записи о результатах валидации и всех необходимых действиях поддерживаются в рабочем состоянии.

Способность КнАГТУ предоставлять образовательные услуги подтверждается:

- лицензией, выданной Министерством образования и науки Российской Федерации на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации и аттестации;
- положительными отзывами заинтересованных организаций о качестве подготовки специалистов - выпускников университета.

7.5.3 Идентификация и прослеживаемость

7.5.3.1 Идентификация и прослеживаемость направлены на организацию информационных процессов, обеспечивающих современное и регулярное представление заинтересованным лицам полной и достоверной информации об образовательном процессе, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения качества образовательной услуги и факторам, влияющим на ее качество.

7.5.3.2 Организация идентификации и прослеживаемости образовательной услуги осуществляется на всем процессе оказания образовательной услуги, начиная с поступления абитуриента и заканчивая выпуском дипломированного специалиста.

7.5.3.3 Проверка образовательного процесса и принятия мер в случае несоответствия осуществляется на основании:

- **СТО 7.5-1** «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение»; **(Изм. № 2)**
- **СТО 7.5-2** «Итоговая аттестация. Положение» – для студентов оч-



ной формы обучения; **(Изм. № 4)**

– **СТО 7.5-11** «Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение»; **(Изм. № 4)**

– **СТП 7.5-7** «Промежуточная аттестация студентов заочной и очно-заочной форм обучения ИНИТ. Положение».

– **СТО 7.5-23** Итоговая (государственная итоговая) аттестация аспирантов. Положение. **(Изм. № 4)**

7.5.4 Собственность потребителя

К собственности, предоставляемой клиентами/студентами относится различного рода документация, которая предоставляется в момент допуска к регистрации (вступительным экзаменам) или при повторной регистрации и в течение предоставления услуги. К таким документам относятся:

– документы, полученные от студентов о полученном ранее образовании, и персональные идентификационные документы;

– медицинские справки;

– студенческие работы (экзаменационные, выпускные и т.п.).

Документация хранится в соответствующих подразделениях (отдел кадров, медицинский кабинет, кафедра). Университет идентифицирует, верифицирует данную документацию и управляет ею в соответствии с действующим законодательством и Уставом университета.

7.5.5 Сохранение соответствия продукции

Университет сохраняет соответствие образовательной услуги в течение ее предоставления путем проверки на адекватность и соответствие учебных планов, рабочих планов, расписания учебных занятий, учебной нагрузки преподавателей, учебно-методических комплексов дисциплин.

7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений

7.6.1 Руководством университета определены и внедрены процессы контроля за уровнем образовательной услуги и процессов деятельности **(СТП 4.1** «Процессная модель управления деятельностью университета. Положение», регламенты РП, **СТО 7.5-1** «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение» **(Изм. № 2)**, **СТО 7.5-2** «Итоговая аттестация студентов. Положение», **СТП 7.5-7** «Промежуточная аттестация студентов заочной и очной форм обучения (ИНИТ). Положение», **СТО 7.5-11** «Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение») для обеспечения удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон. **(Изм. № 4)**

7.6.2 Измерение соответствия образовательной услуги осуществляется в университете путем проведения:

– контрольных мероприятий в течение семестра (текущая аттестация студентов и аспирантов);



– экзаменационной сессии (промежуточная аттестация студентов и аспирантов);

– государственных итоговых экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы (итоговая аттестация).

7.6.3 Средствами измерения (контроля соответствия) качества образовательной услуги являются:

– задания для проведения контрольных мероприятий;

– экзаменационные билеты;

– тесты (**РИ 7.5-1** «Правила и порядок тестирования по аттестации студентов очной формы обучения ФГБОУ ВПО «КнАГТУ». Положение»);

– рейтинговая система оценок.

7.6.4 Контрольно-измерительные материалы по каждой дисциплине подвергаются ежегодному анализу со стороны ППС, пересматриваются и утверждаются на заседании соответствующей кафедры. Контрольно-измерительный материал по каждой дисциплине комплексно отражен в рабочих программах дисциплин и учебно-методическом комплексе дисциплины.

7.6.5 В течение семестра, а также по итогам промежуточной и итоговой аттестаций на заседаниях кафедры проводится анализ. Регистрация данных по результатам промежуточного и итогового контроля фиксируется в ведомостях, журнале ГЭК, протоколах заседаний кафедры.

7.6.6 КнАГТУ имеет измерительное оборудование (средства измерений, испытательное, контрольное и технологическое оборудование), необходимое для измерений в образовательной деятельности студентов и аспирантов. Руководством университета определены и внедрены процессы контроля за управлением техническими средствами для мониторинга измерений. (**Изм. № 5**)

7.6.7 Требования к организации работы с техническими средствами мониторинга измерений, применяемых в образовательном процессе, регламентированы **РИ 6.3-5** «Положение об учебной лаборатории ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»». (**Изм. № 5**)

7.6.8 Для технических средств мониторинга измерений, применяемых в образовательном процессе, требования по поверке не предъявляются.

Если научно-исследовательская работа студентов и/или аспирантов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и в областях деятельности, предусмотренных п.3. ст.1. Федерального закона от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений», предусматривает обязательную поверку технических средств мониторинга измерений, то поверка проводится в установленные периоды времени.

Решение о поверке оборудования принимается на заседании ректората в конце календарного года при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом тематики магистерских и кандидатских диссертаций, планируемых к выполнению в следующем календарном году. Поверка обо-



рудования выполняется на договорной основе организациями, аккредитованными на выполнение соответствующих видов работ. Результаты работ оформляются по правилам государственной системы обеспечения единства измерений, с выдачей свидетельств и регистрируются соответствующими записями. Графики поверки оборудования составляется заведующими лабораториями и утверждаются руководителями подразделений. Ответственность за соблюдение сроков поверки оборудования несут руководители подразделений, за которыми закреплено оборудование.

На оборудовании крепится бирка с датой последней поверки. Правила работы с оборудованием и техника безопасности регламентируются инструкциями по работе с оборудованием. **(Изм. № 5)**

7.6.9 Если поверка оборудования требуется при выполнении хозяйственных работ с предприятиями города (края), то она выполняется в рамках соответствующего хозяйственного договора. **(Изм. № 5)**

7.6.10 Все технические средства мониторинга измерений подвергаются техническому обслуживанию в соответствии с эксплуатационной документацией. Техническое обслуживание оборудования осуществляется специально подготовленным и уполномоченным на данные виды работ персоналом университета (соответствующего подразделения университета) в соответствии с графиком, утвержденным руководителем подразделения. Данные о проведении технического обслуживания фиксируются в соответствующей документации (паспорт лаборатории, журнал профилактических работ). **(Изм. № 5)**

7.6.11 В случае выявления неисправных технических средств мониторинга измерений уполномоченным лицом/соответствующей комиссией принимается решение о возможности ремонта. При невозможности восстановления работоспособности путем проведения ремонтных работ техническое средство подлежит списанию, о чем составляется акт. Списание устаревшего и изношенного оборудования производится материальным отделом бухгалтерии КНАГТУ. **(Изм. № 5)**

7.6.12 Технические средства мониторинга измерений могут выдаваться из соответствующей лаборатории/подразделения университета в другие подразделения или за пределы КНАГТУ. В этом случае в журнале выдачи оборудования фиксируется название оборудования, фамилия, инициалы и должность сотрудника, под чью ответственность выдано оборудование, его личная подпись, дата выдачи. Данная информация заверяется личной подписью ответственного лица подразделения, выдавшего оборудование. При возврате оборудования в соответствующей графе журнала делается отметка о возврате (дата, ФИО и личные подписи лиц, вернувшего и принявшего оборудование). **(Изм. № 5)**

7.6.13 Все технические средства мониторинга измерений подвергаются защите от несанкционированных регулировок и повреждений. Ответствен-



ность за сохранность технических средств измерений несут руководители подразделений (или уполномоченные ими лица). (Изм. № 5)

7.6.14 Записи об управлении оборудованием для мониторинга измерений поддерживаются в рабочем состоянии. Ответственность за сохранность и качество записей несут руководители подразделений (или уполномоченные ими лица). (Изм. № 5)

8 Измерение, анализ и улучшение

8.1 Общие положения

8.1.1 КнАГТУ планирует и применяет процессы мониторинга, измерения, анализа и улучшения, необходимые:

- для демонстрации соответствия образовательной услуги требованиям образовательных стандартов;

- обеспечения соответствия системы менеджмента качества требованиям **ГОСТ ISO 9001-2011**;

- постоянного повышения результативности системы менеджмента качества.

8.1.2 В университете определены, планируются и осуществляются процессы измерения, анализа, улучшения.

8.1.3 В университете определен процесс оценки результативности системы менеджмента качества путем:

- оценки удовлетворенности заинтересованных сторон;

- осуществления самооценки деятельности КнАГТУ;

- проведения внутренних аудитов.

8.1.4 Основными объектами для измерения, анализа и улучшения являются:

- удовлетворенность потребителя;

- характеристики образовательной услуги и их соответствие установленным требованиям;

- параметры процессов СМК;

- управление ресурсами;

- использование инфраструктуры;

- оценка поставщиков.

8.1.5 Масштаб и степень самооценки запланированы, исходя из целей университета и требований, выдвинутых контролирующими и регулируемыми органами образования. Самооценка проводится в соответствии с Методикой самооценки деятельности университета.

8.1.6 Результаты анализа данных и деятельности по усовершенствованию используются при анализе со стороны руководства.

8.1.7 Для сбора данных используются различные способы: анализ контрактов, анализ рекламаций со стороны заинтересованных сторон,



опрос, анкетирование. В университете используются следующие статистические методы: графики, гистограммы, лепестковая диаграмма, причинно-следственная диаграмма.

8.2 Мониторинг и измерение

8.2.1 Удовлетворенность потребителей

8.2.1.1 Оценка удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон проводится на основании маркетинговых и социологических исследований.

Ответственность за оценку удовлетворенности потребителей несет представитель высшего руководства по качеству (первый проректор).

8.2.1.2 Полученная информация служит входными данными для анализа со стороны руководства результативности и эффективности СМК-КНАГТУ, проведения корректирующих и предупреждающих действий.

8.2.2 Внутренние аудиты (проверки)

8.2.2.1 Внутренний аудит в университете проводится в первую очередь:

– для оценки соответствия практической деятельности всех структурных подразделений имеющейся документации по СМК, т.е. в соответствии с данным Руководством по качеству, стандартами организации (предприятия), методическими указаниями и рабочими инструкциями;

– оценки результативности действующей СМК.

8.2.2.2 Задачами внутренних проверок качества являются:

– оценивание СМК-КНАГТУ, ее результативность и уровень применения;

– подтверждение, что СМК-КНАГТУ соответствует установленным требованиям;

– обеспечение возможности улучшения СМК (совместно с тем подразделением, в котором проводилась проверка).

8.2.2.3 Процедура проведения внутренних аудитов описана в ДП 8.2.2 «Внутренний аудит».

8.2.3 Мониторинг и измерение процессов

8.2.3.1 Качество процесса характеризуется его результативностью. Результативность процесса отражает степень соответствия результатов деятельности установленным требованиям. Для мониторинга и измерения процессов СМК-КНАГТУ регулярно производится расчет результативности процессов.

8.2.3.2 Методика оценка результативности процессов СМК-КНАГТУ описана в каждом регламенте процесса, а также приведена в Методике самооценки деятельности университета.

8.2.3.3 Расчет результативности процесса по окончании наблюдаемого периода владельцем процесса вместе с предложениями по корректирующим действиям и улучшению приводится в отчете владельца процесса за



отчетный период, который рассматривается и утверждается на Ученом совете университета.

8.2.4 Мониторинг и измерение продукции

8.2.4.1 КнАГТУ осуществляет и измеряет характеристики образовательной услуги с целью проверки соблюдения требований к образовательной услуге. Это осуществляется на соответствующих стадиях жизненного цикла образовательной услуги согласно запланированным мероприятиям.

8.2.4.2 Основные нормативные требования к образовательной услуге или уровню качества подготовки специалистов отражены в образовательных стандартах. Требования к системе менеджмента качества КнАГТУ, выполняемые в соответствии с **ГОСТ ISO 9001-2011**, являются дополнительными по отношению к нормативным.

8.2.4.3 Университетом применяются надлежащие методы для мониторинга и измерения уровня качества предоставленной образовательной услуги, на соответствие требованиям образовательных стандартов и дополнительным требованиям заинтересованных сторон. Мониторинг и измерения осуществляются на соответствующих стадиях образовательного процесса в соответствии с п. 7.6.1 настоящего Руководства по качеству.

8.2.4.4 В университете проводятся следующие виды контроля:

- входной контроль (прием студентов);
- контроль образовательной услуги в процессе предоставления (**СТО 7.5-1, СТП 7.5-7, СТО 7.5-11**); (**Изм. № 2,4**)
- итоговый контроль (**СТО 7.5-2, СТО 7.5-23**). (**Изм. № 4**)

8.2.4.5 Определение уровня качества предоставленной образовательной услуги и качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется:

- при текущей аттестации студентов и аспирантов;
- при промежуточной аттестации студентов и аспирантов;
- при сдаче государственных экзаменов;
- при защите выпускной квалификационной работы.

8.2.4.6 Доказательства осуществления требуемых измерений и наблюдений регистрируются, документируются и сохраняются в соответствии с п. 4.2.4 настоящего Руководства по качеству и **ДП 4.2.3/4.2.4** «Управление документацией и записями».

8.3 Управление несоответствующей продукцией

8.3.1 Несоответствующей продукцией университета является студент (аспирант), имеющий на любой из стадий образовательного процесса академическую задолженность.

8.3.2 Для осуществления политики и достижения целей в области качества в университете проводится анализ и устранение несоответствий предоставляемой образовательной услуги с целью предотвращения выпуска неквалифицированных специалистов. КнАГТУ обеспечивает идентификацию,



регистрацию, анализ и устранение причин возникающих несоответствий.

8.3.3 Идентификация, регистрация, анализ и устранение несоответствий проводится ректоратом КнАГТУ и соответствующими структурными подразделениями.

8.3.4 Несоответствующая продукция может быть выявлена в ходе:

- семестра (текущая аттестация);
- зачетной недели (промежуточная аттестация);
- экзаменационной сессии (промежуточная аттестация);
- итоговых квалификационных мероприятий (итоговая аттестация).

8.3.5 Управление несоответствующей продукцией реализуется в процессе учебно-организационной деятельности в соответствии с **СТО 7.5-1** «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение», **СТО 7.5-2** «Итоговая аттестация студентов. Положение», **СТП 7.5-7** «Промежуточная аттестация студентов заочной и очной форм обучения (ИНИТ). Положение», **СТО 7.5-11** «Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение». (**Изм. № 2, 4**)

8.3.6 Характер выявленных несоответствий и все предпринятые впоследствии действия регистрируются в соответствии с **ДП 4.2.3/4.2.4** «Управление документацией и записями».

8.3.7 На качество образовательной услуги влияет качество разработки (составления) учебно-организационной и учебно-методической документации:

- рабочих учебных планов;
- рабочих учебных программ;
- расписания занятий;
- методических указаний.

8.4 Анализ данных

8.4.1 Для осуществления политики и достижения целей в области качества в университете проводится анализ данных для непрерывного улучшения и повышения результативности системы менеджмента качества.

8.4.2 КнАГТУ анализирует соответствующие данные, полученные в ходе мониторинга и измерений, с целью получения информации относительно:

- степени удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон (п. 8.2.1 настоящего Руководства по качеству);
- соответствия образовательной услуги предъявляемым требованиям (п. 7.2.1, 7.2.3 настоящего Руководства по качеству);
- характеристик процессов, продукции и образовательной услуги, включая информацию о происходящих тенденциях и возможностях принятия предупреждающих действий;
- поставщиков.

8.4.3 Сбор и анализ данных проводится:



- на уровне подразделения – руководителем подразделения;
- на уровне вуза – соответствующим подразделением и ректором или должностным лицом по его поручению.

8.4.4 Анализируются следующие данные:

- анализ выполнения целей в области качества;
- результативность аудитов;
- обратная связь с потребителем;
- рекламации и претензии от потребителя;
- результативность процессов и продукции;
- анализ результативности корректирующих и предупреждающих действий;
- потребность в подготовке, переподготовке, аттестации персонала;
- выполнение годового плана по качеству;
- актуальность документов СМК;
- договоры (контракты);
- оценка и выбор поставщиков с целью определения наиболее приемлемых.

8.4.5 На основе данных, полученных в результате анализа, принимаются решения (на соответствующих уровнях), направленные на улучшение СМК и ее процессов. Анализ данных для улучшения проводится на различных уровнях управления (университет, факультет, кафедра, структурное подразделение). Ответственность за анализ данных для улучшения возложена на ректора КнАГТУ.

8.4.6 Процедура анализа данных включает:

- сбор данных;
- анализ полученной информации;
- обработку и систематизацию данных, в том числе с использованием статистических методов;
- сравнение достигнутых результатов с запланированными;
- передачу информации на все уровни управления и в структурные подразделения института.

8.5 Улучшение

8.5.1 Постоянное улучшение

8.5.1.1 В КнАГТУ осуществляется постоянное улучшение качества всех процессов, приводящих к улучшению качества образовательной услуги.

8.5.1.2 КнАГТУ постоянно повышает результативность СМК. Основой для повышения результативности СМК является выполнение требований, отраженных в Политике и целях в области качества:

- проведения внутренних проверок;
- анализа данных и информации;



- анализа со стороны руководства;
- проведения корректирующих и предупреждающих действий;
- принятия решений на основе фактов.

8.5.1.3 Под улучшением функционирования СМК-КнАГТУ понимается достижение стабильности осуществления процессов и высокой степени удовлетворенности потребителей.

8.5.1.4 По итогам года анализируются результативность СМК, Политика и Цели в области качества в целом для университета и всех его подразделений в отдельности с последующей их корректировкой.

8.5.2 Корректирующие действия

8.5.2.1 Корректирующие действия проводятся с целью устранения причин несоответствий для предупреждения их повторного возникновения.

8.5.2.2 Корректирующие действия организуются и проводятся при выявлении несоответствий в деятельности университета.

Примеры возможных несоответствий:

– не соответствующая Политике и целям в области качества разработанная система менеджмента качества;

– отсутствие необходимого элемента системы менеджмента качества или процедуры;

– требования документированных процедур, выполняемые не в полном объеме;

– зарегистрированные данные по качеству образовательной услуги и деятельности по обеспечению качества, не дающие представления об эффективности функционирования системы качества;

– небольшая ошибка или недочет, не повлиявшие к моменту проверки на качество;

– нарушение принципа «точно в срок» (задолженности, неявки на экзамены и зачеты, нарушение сроков сдачи курсовых проектов и работ и т.п. Подобные несоответствия могут наблюдаться и со стороны преподавателей университета);

– низкая удовлетворенность качеством образовательных услуг, предоставляемых университетом студентам;

– стабильность перечисленных факторов во времени или наличие тенденции их усугубления.

8.5.2.3 Выявленные несоответствия анализируются, при этом учитывается их влияние на реализацию политики КнАГТУ в области качества и удовлетворение потребителей.

8.5.2.4 По результатам анализа проводится определение и анализ причин несоответствия. Ответственным лицом по организации и проведению корректирующих действий является:

- на уровне подразделения – руководитель подразделения;



– на уровне вуза – ректор или, по его поручению, другое должностное лицо.

8.5.2.5 В зависимости от значимости несоответствия, при необходимости, готовится приказ (распоряжение) и/или план мероприятий по проведению корректирующих действий, который утверждается ректором (первым проректором).

8.5.2.6 Контроль выполнения мероприятий по проведению корректирующих действий с целью оценки их эффективности осуществляет ответственное лицо.

8.5.2.7 Проведение корректирующих действий осуществляется в соответствии с п. 5.4 ДП 8.2.2 «Внутренний аудит».

8.5.2.8 После реализации корректирующих действий, при необходимости, проводятся дополнительные проверки с целью подтверждения их эффективности. Критерием результативности корректирующих действий является отсутствие повторного появления несоответствия.

8.5.2.9 Информация по корректирующим действиям, в зависимости от их статуса, предоставляется руководству по мере необходимости.

8.5.2.10 По результатам предпринятых корректирующих действий, которые были вызваны несоответствиями, обнаруженными в результате внутренних проверок, составляется отчет, который ежегодно предоставляется в отдел менеджмента качества. Отчет формируется и оформляется согласно **приложению Б** представленного в ДП 8.2.2 «Внутренний аудит».

8.5.3 Предупреждающие действия

8.5.3.1 Предупреждающие действия проводятся с целью устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления и изыскания возможностей улучшения (совершенствования) деятельности.

8.5.3.2 Потенциальные несоответствия и причины их возможного появления выявляются:

– при контроле и анализе качества работ исполнителями и руководством подразделений, университета;

– оценке обеспеченности ресурсами руководством подразделений, университета;

– анализе документации и записей;

– анализе со стороны руководства;

– проведении внутренних проверок системы менеджмента качества;

– анализе удовлетворенности заказчиков (потребителей), в т.ч. внутренних;

– анализе тенденций;

– проверке деятельности КнАГТУ внешними организациями.

8.5.3.3 Управление выявленными несоответствиями проводится в соответствии с п. 8.3 настоящего Руководства по качеству;

8.5.3.4 Предупреждающие действия по результатам внутренних прове-



рок системы менеджмента качества проводятся в соответствии с п. 5.4 ДП 8.2.2 «Внутренний аудит».

8.5.3.8 Эффективность предупреждающих действий оценивается ответственным лицом и, при необходимости, при проведении специальных проверок. Критерием результативности предупреждающих действий является отсутствие фактического появления потенциального несоответствия.

8.5.3.9 Информация по предупреждающим действиям, в зависимости от их статуса, предоставляется руководству, по мере необходимости.

8.5.3.10 По результатам предпринятых предупреждающих действий, которые были вызваны несоответствиями, обнаруженными в результате внутренних проверок, составляется отчет, который ежегодно предоставляется в отдел менеджмента качества. Отчет формируется и оформляется согласно приложения Б ДП 8.2.2 «Внутренний аудит».

9 Разработчики

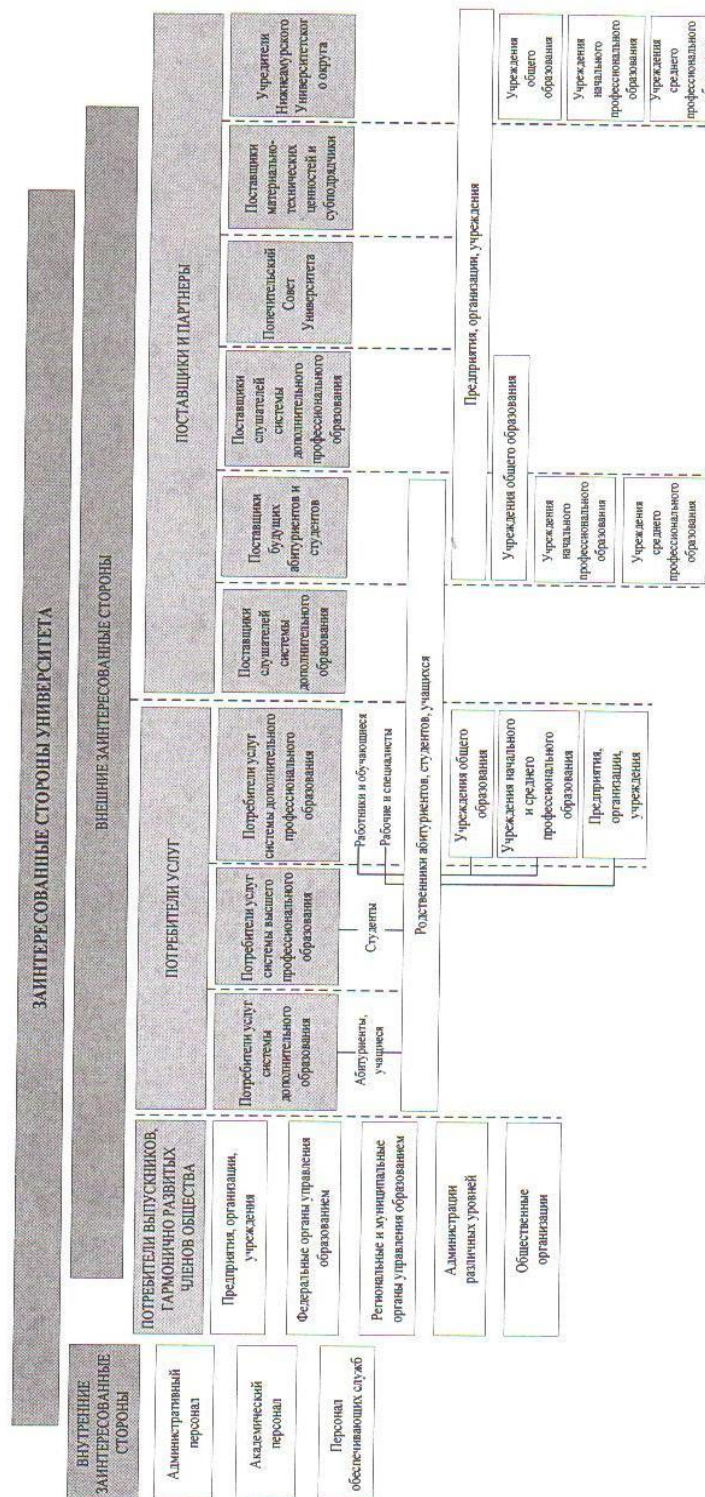
Разработчиками Руководства по качеству являются:

Должность	ИОФ	Подпись
Ректор университета	Э.А. Дмитриев	
Первый проректор	И.В. Макурин	
Проректор по НиИР	С.В. Белых	
Проректор по экономике	Г.С. Кочегаров	
Проректор по УВР	Т.Е. Наливайко	
Проректор по ОДиОВ	И.И. Докучаев	
Проректор по АХДиКС	В.В. Кириченко	
Начальник УМУ	М.Г. Некрасова	
Начальник ОМК	Н.М. Гранина	
Ведущий инженер УМУ	Н.А. Деменева	



ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

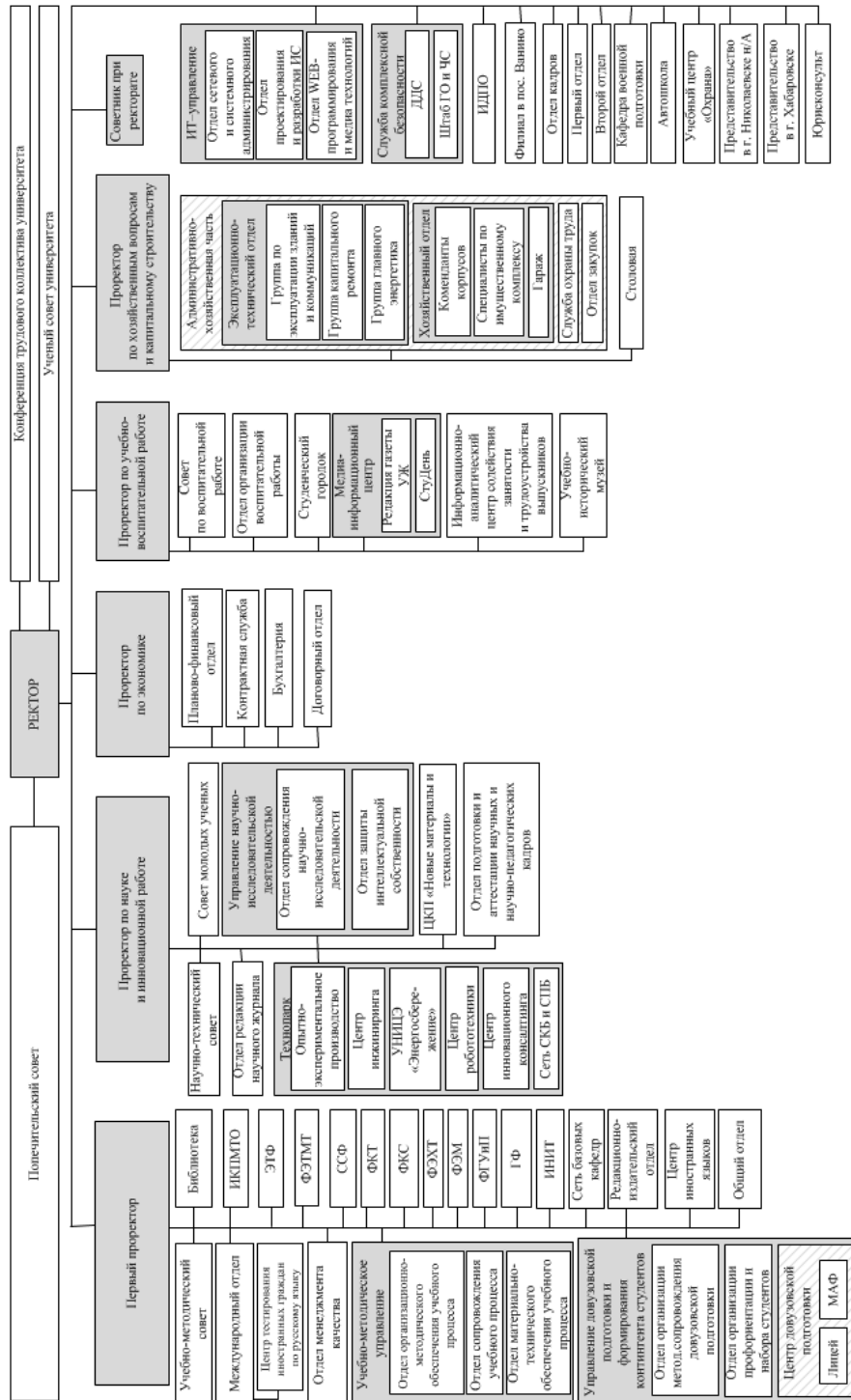
Заинтересованные стороны университета





ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
(Изм. № 2, 4)

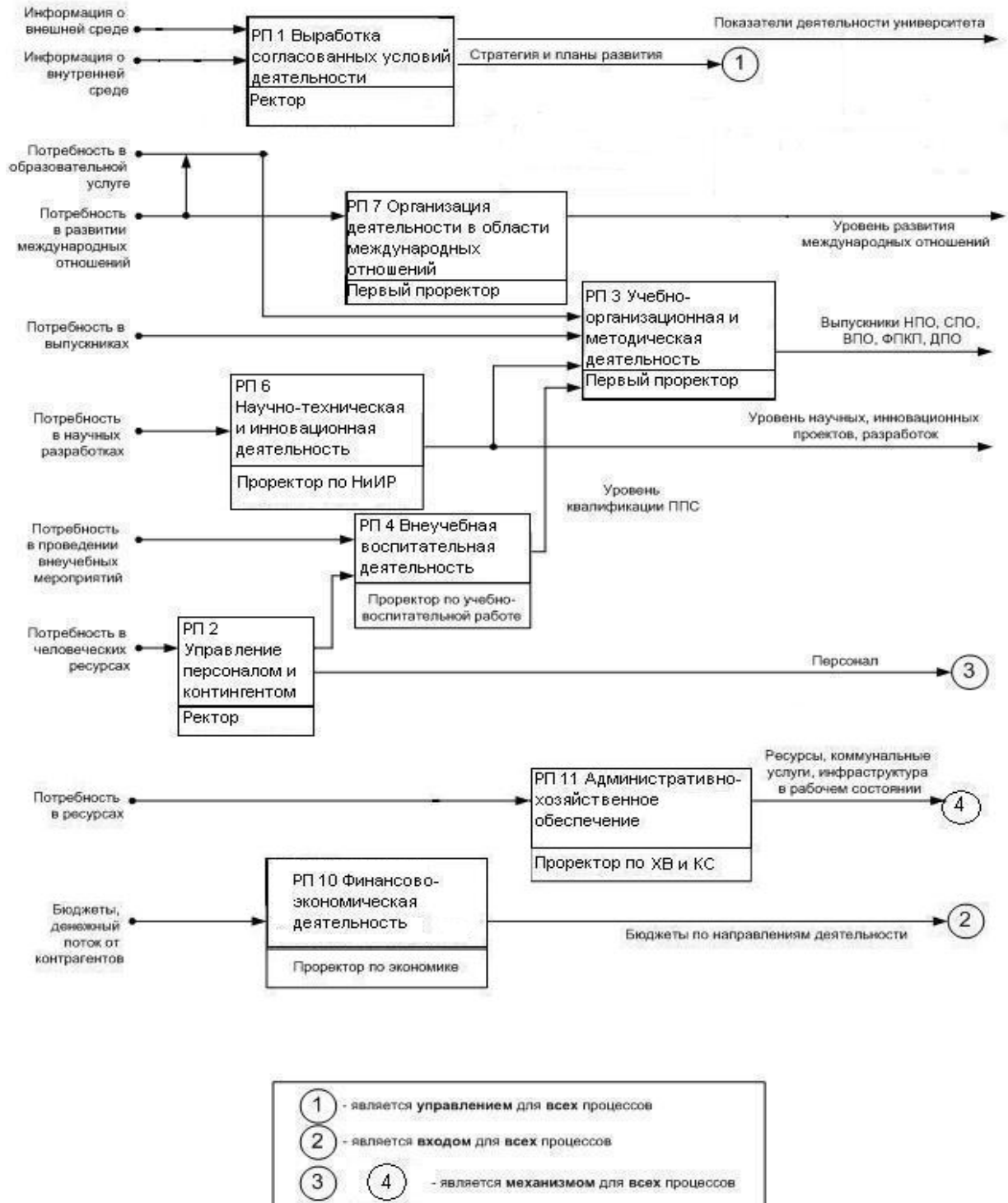
Организационно-функциональная структура ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»





ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
(Изм. № 1, 3, 5)

Процессная модель деятельности университета





ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
(Изм. № 1, 3, 4, 5)

Процессы верхнего уровня университета

Название процесса и его подпроцессов	Владелец процесса/ подпроцесса/ операции	Исполнители процесса	Участники процесса (внутренние)	Участники процесса (внешние)
<i>РП 1 Выработка согласованных условий деятельности</i>	<i>Ректор</i>			
Анализ внешней среды	Ректор	Ректор, проректоры	ОМК, факультеты/ институты, кафедры	Попечительский совет, НАУООкруг, органы управления образованием
Анализ внутренней среды	Ректор	Ректор, проректоры, Ученый Совет университета	ОМК, Советы факультетов/ институтов, деканаты, кафедры, ППС	
Разработка и согласование концепции стратегии развития	Ректор	Ученый, Методический и Научно-технический Советы	Руководители структурных подразделений	
Осуществление организационных изменений	Проректоры (каждый по своему направлению деятельности)	Структурные подразделения университета		
Организация, проведение и контроль выполнения проектов развития	Проректоры (каждый по своему направлению деятельности)	Структурные подразделения университета		
Организация и контроль за деятельностью Ученого совета и Учебно-методического совета		Ученый совет, Учебно-методический совет		
Исключено (Изм. №3)				
Корпоративное управление сферой ИТ	Начальник ИТ-управления	Сотрудники ИТ-управления	Структурные подразделения университета	Сторонние организации
<i>РП 2 Управление персоналом и контингентом</i>	<i>Ректор</i>			
Управление и обеспечение работоспособности	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	Руководство университета, руководители	Органы управления образованием, сто-



Название процесса и его подпроцессов	Владелец процесса/ подпроцесса/ операции	Исполнители процесса	Участники процесса (внутренние)	Участники процесса (внешние)
персонала			структурных подразделений, профсоюзный комитет сотрудников, общий отдел (Изм. № 4)	сторонние организации
Управление контингентом	Начальник отдела кадров	Отдел кадров, архив	Руководство университета, руководители структурных подразделений, профком студентов, общий отдел (Изм. № 4)	Органы управления образованием, сторонние организации
РП 3 Учебно-организационная деятельность	Первый проректор			
Планирование, организация, руководство, координация и контроль результатов реализации стратегии образовательной деятельности университета	Первый проректор (Изм. № 3)	Первый проректор, УМУ, деканы факультетов, директора институтов	Ученый совет, ректорат, УМС, заведующие кафедрами	Федеральные, региональные и муниципальные органы управления социально-экономическими процессами и образованием
Лицензирование образовательной деятельности, контроль выполнения лицензионных требований и нормативов	Первый проректор	Первый проректор, УМУ, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами	Проректор по ХВиКС, кафедры, ППС, АХЧ, Ученый совет	Работодатели, ЦЗН, администрация г. Комсомольска н/А, ХК, Минобрразования ХК, Рособрандзор
Аккредитация образовательных программ и университета в целом, контроль выполнения аккредитационных показателей	Первый проректор	Первый проректор, УМУ, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами, ППС	Ученый совет, проректор по УВР, НиИР, экономике, ИТ-управление, РИО, библиотека, ректорат	Работодатели, Рособрандзор
Разработка и утверждение контрольных цифр бюджетного и внебюджетного набора на 1 курс	Первый проректор	Первый проректор, деканы факультетов, директора институтов	Ученый совет, ректорат	Работодатели, Минобрнауки России, Минобрнауки ХК



Название процесса и его подпроцессов	Владелец процесса/ подпроцесса/ операции	Исполнители процесса	Участники процесса (внутренние)	Участники процесса (внешние)
Учебно-организационная деятельность	Начальник УМУ, начальник УМО ИНИТ	УМУ, УМО ИНИТ, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами, ППС, УВП, учебные лаборатории, ГЭК	Отдел кадров, библиотека, АХЧ, УМС, МК, ИТ-управление, ОМК	Работодатели, Рособразование
Методическая и редакционно-издательская деятельность	Начальник РИО	РИО, ППС	УМК, УМС, МК, заведующие кафедрами	УМО, ДВ РУМЦ, издательства
Разработка, внедрение, контроль функционирования и результативности СМК	Первый проректор (представитель высшего руководства по качеству)	ОМК, уполномоченные по качеству подразделений университета	Руководители и персонал структурных подразделений университета	Органы по сертификации СМК
Планирование и реализация процессов совершенствования структуры, содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников университета	Первый проректор	Первый проректор, ОМК, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами	УМС, УМК, МК, Ученый совет, ректорат, УМУ, УМО ИНИТ	Работодатели, органы управления территориями, органы управления образованием
Планирование и осуществление процессов реализации государственных планов и программ развития образовательной деятельности в университете	Первый проректор	Первый проректор, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами	УМС, Ученый совет, ректорат	Минобрнауки России, Рособнадзор, работодатели
Управление информационными ресурсами библиотеки	Директор библиотеки	Библиотека, менеджеры образовательных проектов	РИО, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами, ППС, отдел закупок	Поставщики литературы, библиотеки организаций – партнеров университета
Управление документооборотом (Изм. № 5)	Начальник общего отдела	Общий отдел	Структурные подразделения университета	Сторонние организации



Название процесса и его подпроцессов	Владелец процесса/ подпроцесса/ операции	Исполнители процесса	Участники процесса (внутренние)	Участники процесса (внешние)
<i>РП 4 Внеучебная воспитательная деятельность</i>	<i>Проректор по учебно-воспитательной работе</i>			
Планирование, организация и контроль за проведением внеучебных мероприятий	Проректор по учебно-воспитательной работе	Заместители деканов / директоров институтов по воспитательной работе, студенческий профком, студенческий актив	Деканаты, директора институтов, кафедры	Сторонние общественные и пр. организации
Обеспечение работоспособности ППС	Проректор по учебно-воспитательной работе	ООВР	ППС	Центр повышения квалификации
Выпуск газеты «Университетская жизнь в КнаАГТУ» (Изм. №3)	Проректор по учебно-воспитательной работе	Сотрудники МИЦ	Структурные подразделения КнаАГТУ, студенты	Представители СМИ г. Комсомольска-на-Амуре
Повышение привлекательности и востребованности услуг, предлагаемых университетом (Изм. №3)	Проректор по учебно-воспитательной работе	Сотрудники МИЦ	Структурные подразделения КнаАГТУ	Средства массовой информации, предприятия, учреждения, органы исполнительной и законодательной власти, политические и общественные организации
Обеспечение эффективной работы в области содействия трудоустройству выпускников и корпоративной связи университета с ними (Изм. №3)	Проректор по учебно-воспитательной работе, директор ЦК	Сотрудники Информационно-аналитического центра содействия занятости и трудоустройства выпускников (Изм. №4)	Деканы факультетов, директора институтов, студенты выпускных курсов университета	Центры занятости населения, руководители кадровых служб предприятий города, выпускники университета
Исключено (Изм. №3)				
<i>РП 6 Научно-техническая и инновационная деятельность</i>	<i>Проректор по науке и инновационной работе</i>			



Название процесса и его подпроцессов	Владелец процесса/ подпроцесса/ операции	Исполнители процесса	Участники процесса (внутренние)	Участники процесса (внешние)
Выполнение НИР в соответствии с планами	Проректор по НиИР	УНИД, Институты и факультеты университета, научные центры и лаборатории	Институты и факультеты университета, научные центры и лаборатории	Заказчики
Организация подготовки научно-педагогических кадров	Проректор по НиИР	Начальник ОПА НПК	ППС, Н.С. университета	ППС сторонних вузов, сотрудники организация и учреждений города, региона
Проведение диссертационных защит	Проректор по НиИР	Начальник ОПА НПК	Аспиранты, докторанты	Аспиранты, докторанты
Организация НИРС	Проректор по НиИР	ППС	ППС, студенты	Студенты других вузов, заказчики
Коммерциализация результатов НИОКР	Проректор по НиИР	Директор Технопарка	МИП	Заказчики
Издание научного журнала «Ученые записки КнАГТУ» (Изм. №3)	Проректор по НиИР	Редакция научного журнала	ППС, Н.С. университета	ППС сторонних вузов, сотрудники организация и учреждений города, региона
<i>РП 7 Организация деятельности в области международных отношений</i>	<i>Первый проректор</i>			
Организация и проведение международных мероприятий на базе университета	Первый проректор	Сотрудники, студенты	Факультеты/институты	Зарубежные партнеры
Представление университета на международных семинарах и конференциях	Первый проректор	Сотрудники, студенты	Факультеты/институты	Зарубежные партнеры
Продвижение университетских проектов на международный рынок	Первый проректор	Международный отдел	Факультеты/институты	Сторонние организации
Организация и участие в проектах по международному академическому обмену студентов и преподавателей	Первый проректор	Международный отдел	Факультеты/институты	Зарубежные партнеры



Название процесса и его подпроцессов	Владелец процесса/ подпроцесса/ операции	Исполнители процесса	Участники процесса (внутренние)	Участники процесса (внешние)
Организация набора студентов из числа иностранных граждан стран дальнего зарубежья	Первый проректор	Международный отдел, приемная комиссия	Факультеты/институты	Зарубежные партнеры
Организация набора студентов из числа иностранных граждан стран СНГ	Первый проректор	Приёмная комиссия	Факультеты/институты	Зарубежные партнеры
Организация тестирования иностранных граждан	Первый проректор	Центр тестирования иностранных граждан	Международный отдел	Работодатели, привлекающие иностранных граждан
РП 10 Финансово-экономическая деятельность (Изм. №5)	Проректор по экономике			
Составление плана финансово-хозяйственной деятельности	Начальник ПФО	ПФО	Факультеты, филиал, представительства в г. Хабаровск и г. Николаевск-на-Амуре	
Составление проекта сметы бюджетного финансирования	Начальник ПФО	ПФО	Факультеты	
Ежемесячный прогноз на основе анализа выполняемых проектов	Проректор по экономике	Проректор по экономике		
Анализ изменения цен и тарифов	Проректор по экономике	Проректор по экономике		
Обеспечение финансовыми ресурсами	Проректор по экономике	ПФО, бухгалтерия, отдел закупок	Факультеты	
Проведение расчетов	Проректор по экономике	ПФО, бухгалтерия		
Подготовка отчетности	Начальник ПФО, главный бухгалтер	ПФО, бухгалтерия		
Организация, заключения и контроль договоров	Проректор по экономике	УМУ, ИТ-управление, отдел закупок	Факультеты	
Оптимизация налогов (за счет перераспределения затрат между бюджетными и внебюджетными источниками финансирования)	Проректор по экономике	Проректор по экономике		
Контроль движения средств	Начальник ПФО	ПФО		
Разработка, регистрация, учет и корректив-	Проректор по экономике	Проректор по экономике,		



Название процесса и его подпроцессов	Владелец процесса/ подпроцесса/ операции	Исполнители процесса	Участники процесса (внутренние)	Участники процесса (внешние)
ровка договоров		договорной отдел		
Исключено (Изм. №5)				
<i>РП 11 Административно-хозяйственное обеспечение</i>	<i>Проректор по ХВиКС</i>			
Обеспечение жизнедеятельности	Заместитель проректора по КС и ХВ	Главный инженер, ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений	Структурные подразделения	Сторонние организации-поставщики
Планирование и контроль за выполнением регламентных работ по обеспечению жизнедеятельности	Заместитель проректора по КС и ХВ	Ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений, ведущий инженер группы капитального ремонта	Структурные подразделения	
Обеспечение сохранности и функционирования инфраструктуры	Заместитель проректора по КС и ХВ	Главный энергетик, ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений	Структурные подразделения	Сторонние организации-поставщики
Планирование и приобретение необходимых ресурсов	Начальник отдела закупок	Отдел закупок, ПФО (Изм. № 4)	Структурные подразделения	Сторонние организации-поставщики
Обеспечение безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда (в том числе пожарная безопасность)	Руководитель службы охраны труда	Специалисты службы охраны труда	Структурные подразделения	Сторонние организации-поставщики
Разработка мероприятий по реконструкции и модернизации производства, энергосбережению и т.д.	Заместитель проректора по КС и ХВ	Главный энергетик, ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений	Структурные подразделения	



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
(Изм. № 1, 2, 3)

Записи по качеству

Требования ГОСТ ISO 9001- 2011	Наименование процесса/ Владе- лец процесса	Вид записей	Место возникновения/ хранения
5.6 Анализ со стороны руководства	<i>Выработка согласованных условий деятельности</i> - Ректор	Протоколы решения Ученого совета университета; протоколы заседаний Совета по управлению качеством	Ученый совет университета, внутренний сайт университета; ОМК
6.2 Человеческие ресурсы	<i>Воспроизводство трудовых ресурсов</i> – Ректор	Записи об образовании, подготовке, навыках, опыте, повышении квалификации персонала	Отдел кадров
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции (образовательной услуги)	<i>Учебно-организационная деятельность</i> – Первый проректор	Учебный план специальности/направления подготовки; УМК программы; УМК по каждой дисциплине; протоколы заседаний НМС, УМС; план материально-технического и кадрового обеспечения каждой специальности/направления	Первый проректор, соответствующие деканаты, кафедры; УМУ
7.2 Процессы, связанные с потребителями	<i>Учебно-организационная деятельность</i> – Первый проректор <i>Учебно-вспомогательная деятельность</i> - Ректор, первый проректор, проректор по НиИР, проректор по УВР <i>Научно-техническая и инновационная деятельность</i> – Проректор по НиИР <i>Административно-хозяйственное обеспечение</i> – Проректор по ХВ и КС	Протоколы Ученого совета университета, советов факультетов, заседаний кафедр, различных совещаний; протоколы заседаний НМС, УМС, НТС, Попечительского совета, НАУОО	Ректорат, внутренний сайт университета, деканаты, кафедры, структурные подразделения



Требования ГОСТ ISO 9001- 2011	Наименование процесса/ Владе- лец процесса	Вид записей	Место возникновения/ хранения
7.3 Проектирование и разработка 7.3.2 Входные данные для проектирования и разработки 7.3.4 Анализ проекта и разработки 7.3.5 Верификация проекта и разработки 7.3.6 Валидация проекта и разработки 7.3.7 Управление изменениями проекта и разработки	Учебно-организационная деятельность – Первый проректор	Проект новой услуги выполняется в виде комплекта документов (приказ, стандарт, программа, учебно-методическая документация и учебная литература, материально-техническая база и т.д.); УМК-П, УМК-Д, Протоколы заседаний Ученого совета, НМС Протоколы и выписки из протоколов заседаний кафедр; протоколы заседаний советов факультетов/институтов; планы-отчеты по предупреждающим и корректирующим мероприятиям	УМУ, соответствующие деканаты, кафедры
7.4 Закупки	Выработка согласованных условий деятельности – Ректор Административно-хозяйственное обеспечение – Проректор по ХВиКС Учебно-вспомогательная деятельность - Ректор, первый проректор, проректор по НиИР, проректор по УВР	Заявки, докладные записки, ведомости, протоколы, приказы и др.	Приемная комиссия, МТО, ИТ-управление
7.5 Производство и обслуживание 7.5.3 Идентификация и прослеживаемость	Учебно-вспомогательная деятельность - Ректор, первый проректор, проректор по НиИР, проректор по УВР Учебно-организационная деятельность –	Ведомости, протоколы, приказы и др.	Деканаты, студенческий сектор отдела кадров



Требования ГОСТ ISO 9001- 2011	Наименование процесса/ Владе- лец процесса	Вид записей	Место возникновения/ хранения
	Первый проректор (Изм. №3)		
7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений	<i>Учебно- организационная деятельность</i> – Первый проректор <i>Выработка со- гласованных условий деятель- ности</i> – Ректор	УМК по дисциплине, про- токолы заседаний кафедры и др.; НМС Журнал заявок и их выпол- нения по обслуживанию компьютерной техники и компьютерной сети и др.	Кафедры, УМУ, ректорат ИТ-управление
8.2 Мониторинг и измерение 8.2.2 Внутренние аудиты (проверки)	<i>Учебно- организационная деятельность</i> – Первый проректор	Отчеты по внутренним аудитам	Структурные подразделения; ОМК
8.2 Мониторинг и измерение 8.2.4 Монито- ринг и измере- ние продукции	<i>Учебно- организационная деятельность</i> – Первый проректор <i>Учебно- вспомогательная деятельность</i> - Ректор, первый проректор, про- ректор по НиИР, проректор по УВР	Ведомости по промежу- точной, итоговой аттеста- ции, журналы ГЭК, протоколы приемной комиссии	Деканаты, УМУ, ИТ-управление Приемная комиссия
8.3 Управление несоответству- ющей продукци- ей	<i>Учебно- организационная деятельность</i> – Первый проректор	Журналы преподавателей, журналы успеваемости, ба- за данных «Контингент» и др.; протоколы ГЭК	Структурные подразделения, УМУ
8.5 Улучшение 8.5.2 Корректи- рующие дей- ствия	<i>Учебно- организационная деятельность</i> – Первый проректор	Протоколы заседаний, план-отчет	Структурные подразделения
8.5 Улучшение 8.5.3 Предупре- ждающие дей- ствия	<i>Учебно- организационная деятельность</i> – Первый проректор	Протоколы заседаний, план-отчет	Структурные подразделения



Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 53-О от 04.02.2015	10	04.02.2015	Короткова М.В.
2	№ 71-О от 16.02.2015	5	16.02.2015	Короткова М.В.
3	№ 122-О от 19.03.2015	5	19.03.2015	Короткова М.В.
4	№ 28-О от 26.01.2016	4	27.01.2016	Короткова М.В.
5	№ 56-О от 17.02.2016	2	18.02.2016	Короткова М.В.



Система менеджмента качества
Руководство по качеству

с. 65 из 64