



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный
институт»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



И.А. Ганиева

30 августа 2017 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ПЛАНЫ И ПРОГРАММЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СМК ВУЗА

СМК-ДП-15-06

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
		ПРК	
Должность	Менеджер по СМК	Проректор по УВР	
Фамилия И.О.	Чуркина Е.С.	Дугинов Е.В.	
Подпись			
Дата	30.08.2017	30.08.2017	
Версия: 2.0	Экз. № _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 13:54	Стр. 1 из 18

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Определения. Сокращения	
4.1	Термины. Определения	3
4.2	Сокращения	4
5	Менеджмент процесса	
5.1	Общие положения	5
5.2	Информационная карта процесса	6
5.3	Блок-схема процесса	8
5.4	Описание процесса	10
6	Перечень форм и записей	13
7	Приложения	
7.1	Форма «Плана мероприятий по совершенствованию СМК»	14
7.2	Форма «Служебной записки по переносу или отмене выполнения мероприятий Плана совершенствования СМК»	15
8	Лист согласования	16
9	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	17
10	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	18

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
ДП	Планы и программы совершенствования СМК вуза	СМК-ДП-15-06

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок проведения мероприятий, направленных на постоянное улучшение системы менеджмента качества, повышение ее результативности, эффективности, повышение удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон в ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данная документированная процедура применяется руководителями структурных подразделений, владельцами процессов ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;
- СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза»;
- СМК-ДП-15-03 «Внутренний аудит СМК вуза»;
- СМК-ДП-15-04 «Мониторинг, измерение и анализ процессов»;
- СМК-ДП-15-05 «Анализ и устранение несоответствий»;
- СМК-ДП-15-07 «Корректирующие действия»;
- СМК-ДП-15-09 «Анализ СМК со стороны руководства».

4. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

4.1. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Постоянное улучшение – повторяющаяся деятельность по увеличению способности выполнить требования.

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

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Версия:2.0	Экз. №__	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки:30.08.2017 11:17</i>	Стр. 3 из 18
------------	----------	--	--------------

Результативность – Степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Улучшение качества – часть менеджмента качества, направленная на увеличение способности выполнить требования к качеству.

Цели в области качества – то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества.

Эффективность – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

4.2. СОКРАЩЕНИЯ

ДЗН – до замены новым;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт».

зав. – заведующий;

зам. – заместитель;

нач. – начальник.

5. МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССА

5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1. Целью постоянного улучшения системы менеджмента качества является определение дальнейших возможностей для повышения удовлетворенности заинтересованных сторон качеством образовательных услуг и научно-исследовательской деятельности.

5.1.2. ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ должен постоянно повышать результативность системы менеджмента качества посредством использования политики и целей в области качества, результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа со стороны руководства.

5.1.3. Действия по улучшению включают в себя:

- анализ и оценку существующего положения для определений областей для улучшения;
- установление целей улучшения;
- поиск возможных решений для достижения целей;
- оценивание и выбор решений;
- выполнение выбранных решений;
- измерение, проверку, анализ и оценку результатов выполнения для определения того, достигнуты ли цели;
- оформление изменений.

5.1.4. Результаты анализируют с целью определения дальнейших возможностей для улучшения.

5.1.5. Результатом анализа возможностей по улучшению СМК является создание плана мероприятий по улучшению СМК.

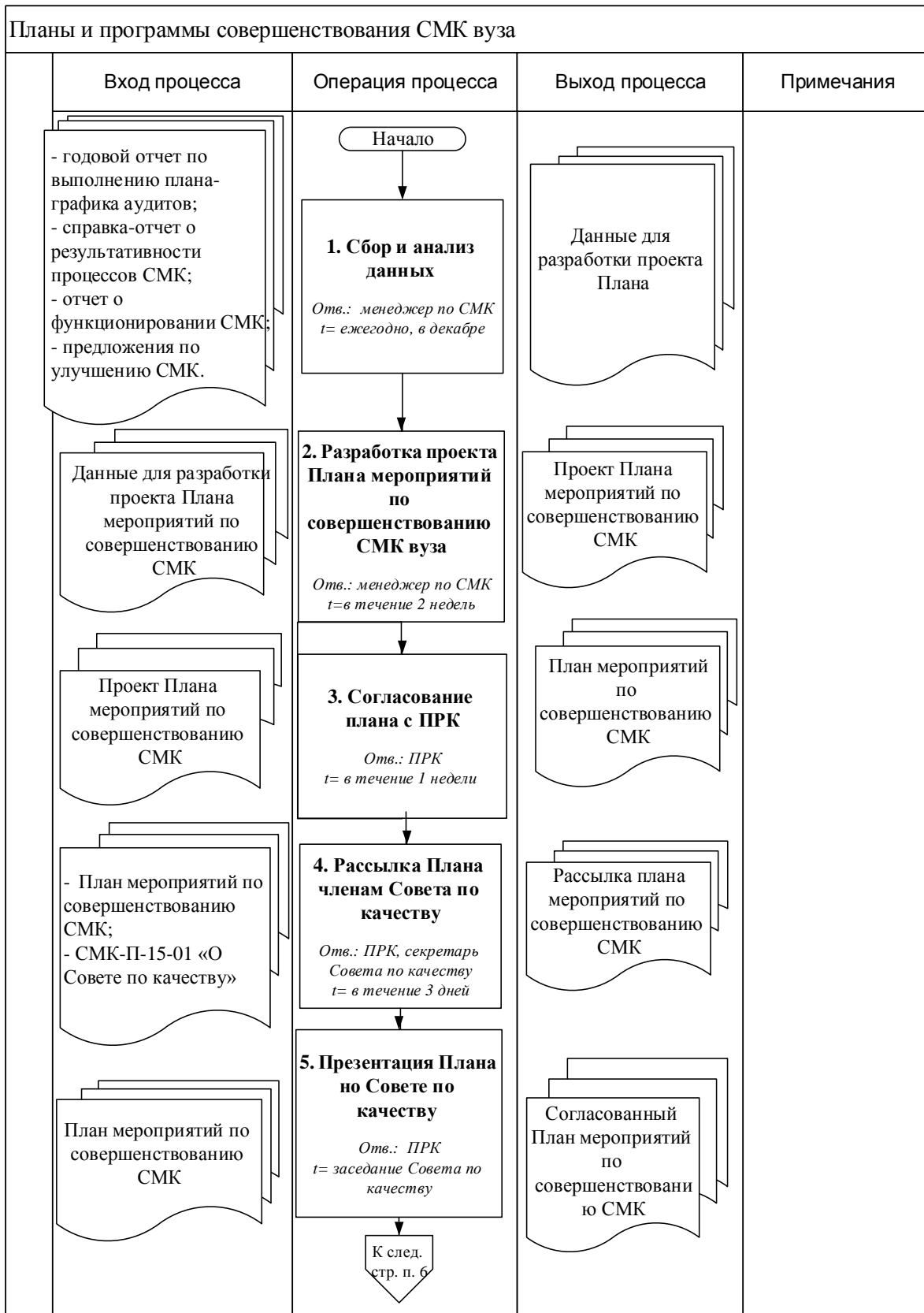
5.1.6. План мероприятий по улучшению СМК (далее План) строится на анализе выявленных несоответствий, статуса корректирующих и предупреждающих действий, отчета о результатах внутренних аудитов, годового отчета по выполнению плана-графика аудитов, результативности процессов, справки-отчета о результативности процессов СМК, отчета о функционировании СМК, предложений по улучшению СМК.

5.1.7. Возможно совмещение презентаций на Совете по качеству отчета о функционировании СМК (результатов анализа со стороны высшего руководства согласно СМК-ДП-15-09 «Анализ СМК со стороны руководства») и Плана совершенствования СМК (согласно данной ДП).

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ							
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА							
ДП		Планы и программы совершенствования СМК вуза			СМК-ДП-15-06		
5.2 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА							
1. Назначение процесса: установление единого порядка и критериев проведения мероприятий, направленных на постоянное улучшение, совершенствование системы менеджмента качества Кемеровского государственного сельскохозяйственного института							
2. Цель процесса: повышение удовлетворенности заинтересованных сторон.							
3. Результаты процесса и их потребители							
Результат (выход) процесса		Потребитель результатов процесса		Требования потребителей к результатам (выходам) процесса			
Плана мероприятий по совершенствованию СМК		<ul style="list-style-type: none"> - СМК-ДП-15-09 «Анализ СМК со стороны руководства»; - СМК-ДП-15-03 «Внутренний аудит в СМК вуза»; - процессы СМК; - структурные подразделения. 		Актуальность, адекватность, своевременность, достоверность, полнота представляемой информации.			
4. Входы процесса и поставщики							
Вход процесса		Поставщики процесса		Требования к входам			
<ul style="list-style-type: none"> - годовой отчет по выполнению плана-графика аудитов; - справка-отчет о результативности процессов СМК; - отчет о функционировании СМК; - предложения по улучшению СМК от руководителей СП. 		<ul style="list-style-type: none"> - СМК-ДП-15-03 «Внутренний аудит в СМК вуза»; - СМК-ДП-15-04 «Мониторинг, измерение и анализ процессов»; - СМК-ДП-15-09 «Анализ СМК со стороны руководства». 		Актуальность, адекватность, своевременность, достоверность, полнота представляемой информации.			
5. Виды деятельности в рамках процесса, управление и требуемые ресурсы							
Виды деятельности в рамках процесса		Регламентирующая документация		Требуемые ресурсы (исполнители (разработчики регламентирующих документов) и материальное обеспечение)			
Сбор данных для анализа.		<ul style="list-style-type: none"> - СМК-ДП-15-03 «Внутренний аудит в СМК вуза»; - СМК-ДП-15-04 «Мониторинг, измерение и анализ процессов»; - СМК-ДП-15-09 «Анализ СМК со стороны руководства». 		Персональные компьютеры в структурных подразделениях для работы с документами, принтеры, доступ в Интернет, бумага, сотрудники.			
Составление Плана мероприятий по улучшению СМК.		СМК-ДП-15-06 «Планы и программы совершенствования СМК вуза»					
Заседание Совета по качеству		СМК-П-15-01 «О Совете по качеству»					
6. Показатели результативности и эффективности процесса (KPI / КПЭ)							
Периодичность оценки 1 раз в год							
Цели процесса	Наименование показателя результативности и эффективности	Ед. изм.	Измеряемое значение	Фактическое значение показателя за предыдущий период	Целевые значения показателя на планируемый период	Метод измерения	Метод анализа
Выполнение Плана	Количество выполненных	%	(Количество вы-		100	Контроль выполне-	Сравнительный
Версия:2.0		Экз. №__		Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки:30.08.2017 11:17			Стр. 6 из 18

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ							
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА							
ДП		Планы и программы совершенствования СМК вуза				СМК-ДП-15-06	
	запланированных мероприятий		полненных мероприятий/Количество запланированных мероприятий)*100%			ния Плана	
Соблюдение сроков выполнения Плана по качеству	Количество выполненных запланированных мероприятий в срок	%	(Количество выполненных мероприятий в срок/Общее количество выполненных мероприятий)*100%		100	Контроль выполнения Плана	Сравнительный

5.3 БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА



ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП

Планы и программы совершенствования СМК вуза

СМК-ДП-15-06

Планы и программы совершенствования СМК вуза

Вход процесса	Операция процесса	Выход процесса	Примечания
<p align="center">Согласованный План мероприятий по совершенствованию СМК</p>	<p align="center">Предыдущая стр. от п. 5</p> <p align="center">6. Утверждение Плана <i>Отв.: ПРК t= заседание Совета по качеству</i></p>	<p align="center">Утвержденный План мероприятий по совершенствованию СМК</p>	
<p align="center">Утвержденный План мероприятий по совершенствованию СМК</p>	<p align="center">7. Рассылка утвержденного Плана руководителям СП <i>Отв.: менеджер по СМК t= в течение 3 дней</i></p>	<p align="center">Рассылка утвержденного Плана мероприятий по совершенствованию СМК</p>	
<p align="center">План мероприятий по совершенствованию СМК</p>	<p align="center">8. Контроль за выполнением Плана мероприятий по совершенствованию СМК <i>Отв.: менеджер по СМК t= 1 раз в 3 месяца</i></p>	<p align="center">Отметки в Планах о выполнении Служебные записки о невыполнении ПРК Плана</p>	
	<p align="center">9. Мониторинг и измерение процесса <i>Отв.: менеджер по СМК t= один раз в год</i></p>		<p align="center">Согласно показателям и критериям п.5.2 «Информационная карта процесса» настоящей ДП</p>

5.4 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**1. Сбор и анализ данных.**

Отв.: Менеджер по СМК – за сбор и анализ данных.

Ежегодно, в декабре менеджер по СМК проводит сбор итоговых данных о функционировании СМК вуза и их анализ для разработки проекта Плана мероприятий по совершенствованию СМК (Приложение 7.1). Для анализа можно использовать следующие данные:

- годовой отчет по выполнению плана-графика аудитов (согласно СМК-ДП-15-03 «Внутренний аудит в СМК вуза»);
- справка-отчет о результативности процессов СМК (согласно СМК-ДП-15-04 «Мониторинг, измерение и анализ процессов»);
- отчет о функционировании СМК (согласно СМК-ДП-15-09 «Анализ СМК со стороны руководства»);
- предложения по улучшению (согласно СМК-ДП-15-04 «Мониторинг, измерение и анализ процессов»).

2. Разработка проекта Плана мероприятий по совершенствованию СМК вуза.

Отв.: Менеджер по СМК – за разработку проекта Плана, передачу проекта ПРК.

Менеджер по СМК в течение двух недель на основе полученных данных разрабатывает проект Плана мероприятий по совершенствованию СМК и передает его ПРК для согласования. Улучшение может касаться политики в области качества, целей в области качества, процессов СМК и т. п.

3. Согласование Плана с ПРК.

Отв.: ПРК – за согласование проекта Плана.

ПРК в течение 1 недели рассматривает проект Плана мероприятий по совершенствованию СМК. Если у ПРК возникли замечания, предложения менеджер по СМК вносит изменения в проект Плана и передает его ПРК. После согласования ПРК готовит План к презентации на Совете по качеству.

4. Рассылка Плана члена Совета по качеству.

Отв.: ПРК – за передачу Плана секретарю Совета по качеству;

Секретарь Совета по качеству – за рассылку Плана членам Совета.

В течение 1 дня после согласования ПРК передает План секретарю Совета по качеству. Секретарь в течение 3 дней рассылает План членам Совета по качеству с помощью электронной почты вуза. Порядок подготовки документов для обсуждения на Совете по качеству определен СМК-П-15-01 «О Совете по качеству».

5. Презентация Плана на Совете по качеству.

Отв.: ПРК – за презентацию Плана на Совете по качеству;

Члены Совета по качеству – за рассмотрение Плана, формулировку замечаний и предложений.

На очередном Совете по качеству ПРК презентует План совершенствования СМК вуза. Порядок работы и рассмотрение вопросов на Совете по качеству осуществляется согласно СМК-П-15-01 «О Совете по качеству». Члены Совета, предварительно изучив План и заслушав презентацию, вносят замечания при их наличии и согласовывают План.

6. Утверждение Плана.

Отв.: ПРК – за утверждение.

После согласования Плана членами Совета по качеству, представитель руководства по качеству утверждает План. Утверждение Плана фиксируется в протоколе заседания Совета по качеству.

7. Рассылка утвержденного Плана руководителям СП.

Отв.: Менеджер по СМК – за рассылку Плана.

После утверждения Плана ректором, менеджер по СМК в течение 3 дней осуществляет его рассылку руководителям структурных подразделений по электронной почте вуза (согласно СМК-П-03.04-01 «Положение об электронной почте вуза») или делает печатные копии (со-

гласно СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза») и размещает План на сайте вуза в разделе СМК.

8. Контроль за выполнением Плана мероприятий по совершенствованию СМК.

Отв.: Менеджер по СМК – за контроль выполнения Плана.

Менеджер по СМК следит за выполнением Плана, делая отметки 1 раз в три месяца о выполненных мероприятиях. При невыполнении запланированных мероприятий менеджер по СМК может составить на имя ПРК служебную записку, в которой сообщает какое мероприятие не было выполнено и причины невыполнения, если они известны менеджеру по СМК. ПРК выясняет у руководителя структурного подразделения, по какой причине не было выполнено запланированное мероприятие, принимает решение и сообщает руководителю СП о:

- необходимости выполнить запланированное мероприятие в новые установленные сроки;
- переносе выполнения мероприятия на определенный срок;
- отмене выполнения мероприятия.

Все действия по переносу или отмене мероприятия руководители СП сопровождают служебной запиской на имя ПРК, которая прикладывается к плану (Приложение 7.2). Копию служебной записки после согласования с ПРК руководитель СП передает менеджеру по СМК в течение 1 рабочего дня.

9. Мониторинг и измерение процесса.

Отв.: Менеджер по СМК – за мониторинг процесса.

Менеджер по СМК проводит оценку результативности данного процесса один раз в год в соответствии с СМК-ДП-15-04 «Мониторинг, измерение и анализ процессов» по критериям, определенным в п. 5.2 «Информационная карта процесса».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирова- ние	
			Место	Срок	Место	Срок
1	План мероприятий по совершенствованию СМК	СМК-ДП-15-06/Ф01	ПРК, Мене- джер по СМК	1 года	Мене- джер по СМК	2 го- да
2	Служебная записка по переносу или отмене выполнения мероприятий Плана совершенствования СМК	СМК-ДП-15-06/Ф02	Мене- джер по СМК	1 года	Мене- джер по СМК	2 го- да

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП

Планы и программы совершенствования СМК вуза

СМК-ДП-15-06

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1

Форма «Плана мероприятий по совершенствованию СМК»

СМК-ДП-15-06/Ф01

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель руководства по качеству –
Проректор по УВР

_____ Е.В. Дугинов

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по совершенствованию системы менеджмента качества
на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия по улучшению	Подразделение, выполняющее мероприятие	Ответственный исполнитель	Установленный срок выполнения	Фактический срок выполнения	Отметка о выполнении

Составил:

Менеджер по СМК

подпись

ФИО

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.2

Форма «Служебной записки по переносу или отмене выполнения мероприятий Плана совершенствования СМК»

СМК-ДП-15-06/Ф02

Представителю руководства по качеству -
Проректору по УВР
Дугинову Е.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу *«перенести/отменить»* выполнение мероприятия *«Наименование мероприятия»* из «Плана мероприятий по совершенствованию СМК на _____ год» в связи с *«Указать причину переноса и новую дату выполнения/Указать причину отмены мероприятия»*.

Руководитель СП

подпись

ФИО

дата

Менеджер по СМК

подпись

ФИО

дата

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по НИР	Ижмулкина Е.А.	30.08.2017	
2	Проректор по АХР	Шемчук И.В.	30.08.2017	

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ДП

Планы и программы совершенствования СМК вуза

СМК-ДП-15-06

9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

№ п/ п	Наименование подразделения	Кол- во экз.	Но- мер экз.	Должность	ФИО	Дата получе- ния	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Версия:2.0

Экз. №__

***Без подписи документ действителен в течение двух дней
после распечатки:30.08.2017 11:17***

Стр. 17 из 18

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изме- нения	Дата вне- сения из- менения, дополне- ния и про- ведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесены из- менения, проведена ревизия	Краткое содержание из- менения	Подпись лица, сде- лавшее изменение
1	2	3	4	5	6