

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
Документ СМК 2 уровня	Редакция № 6 от 02.11.2021 взамен	ДП.10.01/2021
Документированная процедура	редакции № 5 от 01.10.2019	

**Документированная процедура
«Анализ со стороны руководства»
ДП.10.01/2021**

Семей
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Документы, относящиеся к процедуре	3
4 Определения терминов, обозначения и сокращения	3
4.1 Термины и определения	3
4.2 Сокращения	4
5 Ответственность	4
6 Описание процесса	4
6.1 Общие положения	4
6.2 Входные данные для анализа Высшим руководством	5
6.3 Выходные данные для анализа Высшим руководством	5
6.4 Входные данные для анализа Руководством образовательных программ	5
6.5 Выходные данные для анализа Руководством образовательных программ	5
7 Методика	6
7.1 Основные этапы	6
8 Документирование и архивирование	6
9 Приложения	8
10 Лист регистрации изменений	11

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества разработана в соответствии с требованиями разделов 5.6 и 8.5.1 СТ РК ИСО 9001:2016 для анализа системы менеджмента качества и предназначена для использования высшим руководством университета, уполномоченным представителем руководства по качеству, руководителями подразделений.

Оригиналом настоящей документированной процедуры является бумажный носитель.

1.2 Целью данной процедуры является определение способа, по которому должен периодически осуществляться анализ системы менеджмента качества руководством университета и руководителями образовательных программ для того, чтобы обеспечить постоянную пригодность, адекватность и результативность системы менеджмента качества.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данной документированной процедуры использованы следующие нормативные документы:

ИСО 9000:2017 Системы менеджмента качества – Основные положения и словарь.

СТ РК ИСО 9001:2016 Системы менеджмента качества- Требования.

СТ РК 1037-2001 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ДП.10.02/2018 Порядок управления документацией

ДП.10.03/2018 Порядок управления записями по качеству.

3 ДОКУМЕНТЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОЦЕДУРЕ:

Протокол заседания коллегиальных органов.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 Термины и определения

Система менеджмента качества университета – совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством. Система менеджмента качества должна подвергаться периодическому анализу со стороны руководства с целью анализа текущего состояния, выработки и реализации управленческих решений, направленных на улучшение Системы.

Высшее руководство - лицо или группа работников, осуществляющих направление деятельности и управление организацией на высшем уровне. Высшим руководством в университете являются Ученый совет, ректор.

Руководители образовательных программ - лицо или группа работников, осуществляющих направление деятельности и управление на уровне образовательных программ.

Руководство образовательных программ - заседание кафедры, Академический совет по качеству факультета, Учебно-методический совет факультета, Совет факультета, Учебно-методический совет университета.

Анализ со стороны Высшего руководства – официальная оценка высшим руководством состояния системы менеджмента качества и ее соответствия политике качества университета.

Анализ со стороны Руководство образовательных программ - официальная оценка руководством образовательных программ состояния системы менеджмента качества и ее соответствия политике качества университета.

Процедура - Установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс - Совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения намеченного результата.

Корректирующее действие (corrective action): Действие, предпринятое для устранения причины несоответствия и предупреждения его повторного возникновения.

Предупреждающее действие (preventive action): Действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

4.2 Сокращения

УПРК – уполномоченный представитель руководства по качеству университета

СМК - система менеджмента качества

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за подготовку исходных материалов для анализа со стороны руководства несут руководители подразделений.

Уполномоченный представитель руководства по качеству несет ответственность за свод и предоставление исходной информации высшему руководству, а также за анализ текущего состояния СМК.

Ответственность за анализ СМК со стороны высшего руководства несет ректор.

6 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1 Общие положения

1. Анализ СМК проводится руководством университета с целью доказательства того, что СМК соответствует требованиям СТ РК ИСО 9001:2016, Политике университета в области качества, Целям университета в области качества, нормативным документам университета, что система менеджмента качества пригодна и нацелена на постоянное улучшение и результативное функционирование.

2. Владельцем процесса «Анализ СМК со стороны руководства», принимающим необходимые решения по улучшению СМК на уровне университета, является ректор университета. Основным координатором работ, отвечающим за анализ, обработку информации, выработку рекомендаций по улучшению деятельности университета является уполномоченный представитель руководства по качеству – проректор по учебно-методической работе университета.

Проректоры по направлениям деятельности, руководители процессов и/или структурных подразделений осуществляют общее руководство процессом анализа СМК в рамках своих процессов и/или структурных подразделений. Они несут ответственность за своевременное предоставление уполномоченному представителю руководства по качеству (УПРК) результатов анализа СМК своих процессов и/или структурных подразделений, отчеты и предложения по их улучшению, а также иную достоверную информацию о состоянии СМК в рамках своих процессов и/или структурных подразделений, требуемую для проведения анализа СМК университета в целом, по запросу УПРК.

3. Руководство университета проводит анализ СМК ежегодно.

Сбор информации о состоянии функционирования основных процессов в соответствии со Стратегией развития университета осуществляется до 10 июля.

Уполномоченный представитель руководства по качеству представляет информацию для отчета ректора университета на заседании Ученого совета. На основании отчета коллегиальный орган (Ученый совет) университета дает оценку результативности функционирования системы менеджмента качества;

4. Руководство образовательных программ проводит анализ СМК в соответствии с планом работы соответствующих коллегиальных органов. Сбор информации о состоянии функционирования основных процессов осуществляется за десять дней до начала заседания коллегиальных органов руководства образовательных программ.

6.2 Входные данные для анализа Высшим руководством включает:

- результаты достижения запланированных целевых индикаторов по основным процессам, которые предоставляют курирующие проректора.

6.3 Выходные данные для анализа Высшим руководством включает:

- постановление Ученого совета о мероприятиях по улучшению процессов.

6.4 Входные данные для анализа Руководством образовательных программ включает:

- результаты внутренних аудитов;
- результаты обсуждения образовательных программ с социальными партнёрами;

- результаты анкетирования внутренних и внешних стейкхолдеров;

- рекомендации по улучшению.

6.5 Выходные данные для анализа Руководством образовательных программ включает:

- актуализация образовательных программ;

- актуализация рабочих программ.

7 МЕТОДИКА

7.1 Основные этапы:

Процесс анализа СМК со стороны руководства включает следующие этапы:

1. Планирование работ коллегиальных органов Высшего руководства и Руководства образовательных программ.

2. Анализ СМК со стороны высшего руководства:

- в срок до 10 июля проректора по основным процессам СМК университета предоставляют отчет о достижении целевых индикаторов запланированных в Стратегическом плане развития университета. Данная информация предоставляется проректору по учебно-методической работе университета;

- для анализа СМК проректор по учебно-методической работе предоставляет ректору общий сводный отчет о результатах анализа основных процессов СМК, предложения по актуализации документации СМК на основе сведений об итогах анализа действующих документов СМК университета, предложения по изменениям, отмене, изъятию и выпуску новых документов;

- в течение месяца ректор университета совместно с Уполномоченным представителем руководства по качеству проводит анализ сводного отчета и готовят проект постановления для рассмотрения данных документов на расширенном заседании Ученого совета университета, который проводится один раз в год.

3. Анализ СМК со стороны руководства образовательных программ:

- за 10 дней до начала рассмотрения процессов на заседании коллегиального органа руководители процессов и/или структурных подразделений предоставляют результаты внутренних аудитов, результаты обсуждения образовательных программ с социальными партнёрами, результаты анкетирования внутренних и внешних стейкхолдеров, а также рекомендации по улучшению процесса;

- сводный анализ результатов функционирования процессов СМК рассматривается на заседании коллегиальных органов Руководства образовательных программ.

8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

8.1 Подлинник документированной процедуры до окончания срока действия, аннулирования или замены хранится в департаменте по академическим вопросам университета.

8.2 К записям по качеству, образующимся в ходе работы по настоящей документированной процедуре, относится форма, приведенная в таблице 1.

Таблица 1

№	Название документа	Форма	Место хранения
1	Протокол заседания Ученого совета	Ф 01-ДП.10.01/2021	Секретарь ученого совета
2	Протокол заседания учебно-методического совета университета, факультета	Ф 02-ДП.10.01/2021	Секретарь учебно-методического совета факультета
3	Протокол заседания Совета факультета	Ф 03-ДП.10.01/2021	Секретарь совета факультета

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма Ф 01-ДП.10.01/2021

Alikhan Bokeikhan University

Alikhan Bokeikhan University

ХАТТАМА

ПРОТОКОЛ

№ _____

№ _____

«___» _____ 20___ ж

«___» _____ 20___ г

Время и место проведения: _____

Председатель - Ф.И.О.**Ученый секретарь** - Ф.И.О.**Члены Ученого Совета:** всего – _____, присутствовало – _____ человек
(список прилагается)**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. _____

2. _____

.....

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. (текст доклада прилагается) _____

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

Ф.И.О. –

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

.....

Постановление принято единогласно.

Председатель Ученого совета _____
(подпись) (расшифровка подписи)Ученый секретарь _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма Ф 02-ДП.10.01/2021

Alikhan Bokeikhan University

Alikhan Bokeikhan University

ХАТТАМА

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ ж

ПРОТОКОЛ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Время и место проведения: _____

Председатель - Ф.И.О.**Секретарь УМС** - Ф.И.О.**Члены УМС:** всего – _____, присутствовало – _____ человек (список прилагается)**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. _____

2. _____

.....

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. (текст доклада прилагается) _____

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

Ф.И.О. –

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

.....

Постановление принято единогласно.

Председатель УМС _____
(подпись) (расшифровка подписи)Секретарь УМС _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма Ф 03-ДП.10.01/2021

Alikhan Bokeikhan University

Alikhan Bokeikhan University

ХАТТАМА

№ _____

«___» _____ 20__ ж

ПРОТОКОЛ

№ _____

«___» _____ 20__ г

Время и место проведения: _____

Председатель - Ф.И.О.**Секретарь Совета факультета - Ф.И.О.****Члены Совета факультета:** всего – _____, присутствовало – _____ человек (список прилагается)**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. _____

2. _____

.....

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. (текст доклада прилагается) _____

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

Ф.И.О. –

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

.....

Постановление принято единогласно.

Председатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)Секретарь _____
(подпись) (расшифровка подписи)

