



СМК-РК-01/13

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный гидрометеорологический университет»
(ФГБОУ ВПО «РГГМУ»)

Управление документацией

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

УТВЕРЖДАЮ

и.о. Ректора ФГБОУ ВПО
Российский государственный
гидрометеорологический
университет (РГГМУ)

И.С. Карлин Карлин Л.Н.

«30»



2013 г.

Система Менеджмента Качества

Руководство по качеству

СМК-РК-01/13

Версия 3.0

Санкт-Петербург

2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л. <i>Н.Л. Гагулина</i>	09.08.2013
Версия: 3.0	Вид рассылки: электронная	экземпляр: <i>1</i>	Стр. 1 из 36

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.08.2013, 7:05 AM

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4. ОПИСАНИЕ	7
4.1. СМК: общие положения и область применения	7
4.2. СМК: процессы	12
4.3. СМК: документация	16
4.4. СМК: деятельность Руководства Университета в области качества	20
4.5. СМК: структура управления.....	23
4.6. СМК: деятельность по измерению, анализу и улучшению	29
4.7. СМК: управление несоответствиями	31
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	32
ЛИСТ РАССЫЛКИ	33
ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ А	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	36

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 2 из 36

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Руководство по качеству (в дальнейшем Руководство) является основным документом системы менеджмента качества (СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет», включая филиалы (далее по тексту Университет или РГГМУ).
- 1.2. Руководство предназначено для применения во всех структурных и функциональных подразделениях РГГМУ, осуществляющих подготовку, обеспечение и непосредственное проведение образовательного процесса.
- 1.3. Руководство:
- излагает политику в области качества и охватывает образовательную деятельность вуза;
 - описывает СМК подготовки выпускников;
 - определяет порядок формирования документальной базы для функционирования, проверки и демонстрации соответствия СМК требованиям к качеству в конкретных ситуациях;
 - определяет функции руководства Университета в СМК.
- 1.4. Руководство предназначено для использования не только внутри РГГМУ, но и для представления вышестоящим организациям, заказчикам при заключении контрактов, а также экспертам при проверке деятельности Университета в области качества в процессе лицензирования, аккредитации и в других случаях.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 3 из 36</i>



- 1.5. В целях уменьшения объема документа, в Руководстве делаются ссылки на нормативные документы, регламентирующие процессы управления в СМК.
- 1.6. **Контрольный экземпляр** Руководства (оригинал), титульный лист которого утвержден Ректором и заверен печатью РГГМУ, находится у начальника Центра качества и нормативного обеспечения учебного процесса (НО УП) Университета. Все остальные экземпляры Руководства представляют собой копии с Контрольного экземпляра – управляемые экземпляры (УЭ). Порядок управления данным Руководством как документом СМК подробно описан в «Руководстве по управлению документацией» (СМК-ДП-06/13).
- 1.7. Поскольку Руководство является основным документом СМК Университета, оно подлежит контролю во время внутренних и внешних аудитов.
- 1.8. Содержание Руководства не остается неизменным, так как образовательное учреждение развивается, изменяется его структура, а это требует актуализации Руководства («Руководство по управлению документацией» (СМК-ДП-06/13), п. 4.6).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1 ГОСТ Р ИСО 9000-2001;
- 2.2 ГОСТ ISO 9001-2011;
- 2.3 ГОСТ Р 52614.2-2006 «СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. РУКОВОДЯЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ГОСТ Р ИСО 9001:2001 В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ»;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
<i>Версия: 3.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 4 из 36



2.4 Федеральный закон «Об образовании» Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ с изменениями и дополнениями;

стандарты и директивы гарантии качества высшего образования на территории Европы («Стандарты и директивы ENQA »);

2.5 терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Руководстве использованы

– термины и определения, соответствующие ГОСТ Р ИСО 9000:2001:

потребитель – организация или лицо, получающее продукцию (услугу);

заинтересованная сторона – лицо или группа, заинтересованные в деятельности и успехе организации;

образовательный процесс – целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов);

результат образовательного процесса – образовательные услуги;

образовательные услуги – комплекс целенаправленно создаваемых и предлагаемых возможностей для приобретения знаний и умений с целью удовлетворения образовательных потребностей;

качество – степень соответствия характеристик требованиям;

система качества - совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 5 из 36



Управление документацией

СМК-РК-01/13

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

– термины и определения, соответствующие Федеральному закону «Об образовании» Российской Федерации:

качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создан;

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и – в случаях, предусмотренных ФЗ «Об образовании», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 6 из 36</i>



Управление документацией

СМК-РК-01/13

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

участники отношений в сфере образования – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

СОКРАЩЕНИЯ

СМК – система менеджмента качества

НД – нормативные документы

СП – структурное подразделение

УМУ – Учебно-методическое управление

центр качества и НО УП – центр качества и нормативного обеспечения учебного процесса

ГОС – государственный образовательный стандарт

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ВПО – высшее профессиональное образование

ДО – дополнительное образование

ООП – основная образовательная программа подготовки выпускников по направлению (специальности).

4. ОПИСАНИЕ

4.1. СМК: общие положения и область применения

4.1.1. Основу настоящей СМК составляют требования, положения и рекомендации международных стандартов ИСО серии 9000, требования ГОСТ ISO 9001:2011 и Стандарты и директивы *ENQA*.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 7 из 36</i>



Разработанное, изданное и внедренное в РГГМУ Руководство по качеству является внутренним нормативно-правовым документом, регламентирующим и обеспечивающим функционирование СМК и возможность ее постоянного улучшения.

4.1.2. СМК РГГМУ является совокупностью мероприятий, методов и средств, обеспечивающих предоставление качественной образовательной услуги на всех этапах.

4.1.3. СМК РГГМУ ориентирована на выявление, сокращение, устранение и предупреждение предоставления образовательной услуги неудовлетворительного качества.

4.1.4. СМК распространяется на следующие уровни управления:

- университет в целом и филиалы;
- факультеты;
- структурные подразделения (Управления, Центры, лаборатории, отделы, бюро и др.);
- кафедры.

4.1.5. Поддержание СМК производится посредством:

- распределения ответственности и полномочий между персоналом РГГМУ;
- эффективного применения Руководства, процедур, положений, инструкций, планов и других документов, относящихся к качеству;
- обучения персонала вопросам управления качеством;
- проведения внутренних проверок качества;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 8 из 36</i>



– применения корректирующих действий, коррекций, устранения несоответствий, выявленных в процессе повседневной деятельности, при проведении внутренних и внешних проверок качества.

4.1.6. Основной целью существования любой образовательной организации является подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, поэтому первоочередное внимание при создании СМК направлено на образовательный процесс.

4.1.7. Будучи логически единым, образовательный процесс физически разбит на части между разными подразделениями, разобщен территориально, осуществляется разными лицами, параллельно и последовательно во времени. Это может стать причиной потери качества¹, не полной реализации потенциальных ресурсов образовательного процесса. Таким образом, основной объект внимания при управлении качеством образования – совокупность ресурсов и деятельности подразделений, реализующих образовательные программы подготовки специалистов. Поэтому СМК РГГМУ распространяется в целях настоящего Руководства на ведение образовательной деятельности по программам высшего,

¹ Под качеством следует понимать совокупность свойств и характеристик образовательного процесса, которые придают ему способность удовлетворять известные или предполагаемые потребности в знаниях, умениях, навыках и компетенциях отдельных граждан и организаций, общества и государства.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 9 из 36</i>



послевузовского и дополнительного профессионального образования, на научную и воспитательную деятельность.

4.1.8. СМК в Университете охвачены этапы от довузовской подготовки абитуриентов до карьерного мониторинга выпускников. СМК разработана как инструмент для реализации политики руководства в области качества образования и имеет целью гарантировать адекватное управление всеми работами, влияющими на качество образовательного процесса и его результаты. В СМК особое значение придается предупреждающим действиям, позволяющим избежать появления проблем, не исключая при этом способности реагировать и исправлять недостатки по мере их появления.

4.1.9. При формировании Руководства учтены требования к национальной системе гарантии качества образования, к внутренним механизмам гарантий качества образовательных организаций, определенные «Стандартами и директивами ENQA», что связано с вступлением России в Болонский процесс и в ВТО.

4.1.10. СМК состоит из ряда элементов и функционирует посредством процессов, которые осуществляются внутри Университета и при взаимодействии РГГМУ с внешними организациями. В РГГМУ сложилась организационная структура, в рамках которой происходит формирование СМК и обеспечивается ее функционирование (рисунок 4.1).

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 10 из 36</i>

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ



Рисунок 4.1 – Структурные подразделения, ответственные за формирование и функционирование СМК РГГМУ

Совет по качеству (СК) создан для выработки рекомендаций и координации деятельности по разработке, внедрению, обеспечению функционирования, подготовке к сертификации и непрерывному совершенствованию СМК РГГМУ на основе требований ГОСТ ISO 9001-2011 с целью совершенствования образовательного процесса в РГГМУ.

Центр качества и НО УП решает задачи по актуализации и совершенствованию СМК; осуществляет анализ состояния этой системы, а также разработку, реализацию и координацию программ и планов проведения аудита; оценку соответствия СМК РГГМУ или отдельных ее процессов требованиям российских и международных стандартов качества

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 11 из 36



с точки зрения достижения целей, определенных в области качества, поддерживает и актуализирует документацию системы менеджмента качества, участвует в проведении обучения руководителей и персонала Университета в области качества.

Взаимодействие центра качества и НО УП с другими структурными подразделениями осуществляется как непосредственно, так и через ответственных за качество обучения, назначенных на факультетах и в структурных подразделениях.

4.2. СМК: процессы

4.2.1. Состав процессов системы качества на текущий период определяется на основании:

- текущих измерений требований потребителей;
- стратегии и политики в области качества, вытекающей из требований потребителей;
- целей, определенных по направлениям стратегии и политики в области качества.

4.2.2. Карта процессов СМК, обобщенная карта взаимодействия процессов и виды деятельности в рамках СМК, их применение в РГГМУ, приведены в Приложениях А и Б.

4.2.3. Реестр процессов и видов деятельности СМК РГГМУ приведен в таблице 4.1.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 12 из 36</i>



Управление документацией

СМК-РК-01/13

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

Реестр процессов РГГМУ

1.	Ответственность Руководства
1.1.	Определение стратегии, политики и целей в области качества
1.2.	Планирование и развитие СМК РГГМУ
1.3.	Распределение ответственности и полномочий
1.4.	Аккредитация образовательных программ
1.5.	Анализ СМК со стороны Руководства
1.6.	Информирование общества
1.7.	Финансирование СМК
2.	Менеджмент основных процессов
2.1.	Проектирование и разработка основных образовательных программ
2.2.	Довузовская подготовка и прием студентов
2.3.	Реализация основных образовательных программ
2.4.	Воспитательная и внеучебная работа
2.5.	Проектирование и реализация программ дополнительного образования
2.6.	Учебно-методическая деятельность
2.7.	Научные исследования и разработки
2.8.	Подготовка кадров высшей квалификации
2.9.	Международная деятельность
3.	Менеджмент ресурсов и обеспечивающих процессов
3.1.	Управление персоналом
3.2.	Редакционно-издательская деятельность
3.3.	Библиотечное и информационное обслуживание
3.4.	Управление информационной средой
3.5.	Управление инфраструктурой

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 13 из 36</i>

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

3.6.	Социальная поддержка студентов и сотрудников образовательной организации
3.7.	Управление документацией ^{*2}
4.	Измерение, анализ и улучшение
4.1.	Мониторинг, измерение и анализ процессов
4.2.	Внутренний аудит
4.3.	Мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг
4.4.	Управление несоответствиями
4.5.	Улучшение процессов
4.6.	Управление корректирующими и предупреждающими действиями

Специальные требования к процессу закупок для образовательных учреждений не установлены, поэтому данный процесс отдельно не выделен.

4.2.4. Для каждого процесса СМК разрабатывается и регулярно обновляется паспорт процесса (приложение № 2 к «Процедуре описания процессов Системы менеджмента качества (СМК). Общие положения» (СМК-МИ-02/13). В паспорте процесса отражены:

- сведения о потребителях процесса и документально оформленные требования потребителей к результатам процесса;
- сведения о входах процесса и документально оформленные требованиям к входам процесса;
- управляющая документация процесса;

² *Управление документацией является видом деятельности и участвует в модели во всех процессах

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 14 из 36



- взаимосвязь процесса с другими процессами СМК и взаимосвязь различных видов деятельности внутри процесса;
- цели процесса и показатели, характеризующие достижение целей;
- измеряемые значения, а также достигнутые и установленные целевые значения показателей, характеризующие достижение целей процесса;
- используемые методы измерений и анализа показателей качества процессов;
- планируемые на установленный период мероприятия по улучшению (устранению несоответствий) процессов.

Часть процесса «Реализация основных образовательных программ» выполняется сторонними организациями (проведение практик студентов, программы студенческого обмена). Управление процессом определяется ГОС ВПО, ФГОС ВПО по соответствующему направлению или специальности, Учебным планом, Программой проведения производственной практики и условиями договора.

4.2.5. Проектирование и разработка ООП по ФГОС ВПО направлений подготовки и специальностей, по которым происходит обучение в РГГМУ, относятся к специальным процессам РГГМУ. Валидация процесса проектирования и разработки ООП по ФГОС обеспечивается посредством применения общих и специальных требований к аттестации процесса оказания образовательной услуги и к аттестации всех видов ресурсов, используемых в данном процессе.

Управляемые условия для процесса проектирования и разработки ООП по ФГОС профессионального образования включают в себя:

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 15 из 36</i>



- наличие информации по ООП ФГОС соответствующего направления обучения или специальности;
- наличие утвержденного текста ФГОС профессионального образования по соответствующему направлению обучения или специальности;
- использование пригодного оборудования;
- наличие и использование средств контроля освоения ООП и измерений соответствия;
- проведение контроля, измерений и испытаний;
- реализация ООП ФГОС соответствующего направления обучения или специальности;
- наличие квалифицированного и аттестованного персонала для данного процесса;
- повторную валидацию;
- наличие записей, содержащих достигнутые результаты или свидетельства реализации данного процесса.

4.2.6. Верификация процесса «Проектирование и разработка ООП по ФГОС ВПО» происходит в результате государственной аккредитации соответствующей образовательной программы.

4.3. СМК: документация

4.3.1. Состав и назначение документации СМК.

Документация СМК определяет и описывает распределение обязанностей и ответственности руководства и исполнителей, порядок взаимодействия подразделений и служб при выполнении функций и решении задач по вопросам обеспечения качества образовательной услуги.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 16 из 36</i>

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

Состав и назначение документации, функционирующей в рамках СМК Университета, представлены в таблице 4.2.

Таблица 4.2.

Структура документации СМК Университета

Уровень	Наименование документа	Примечания
1 Документы концептуального характера	Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» на 2012 - 2021 годы	Документы, определяющие вектор развития РГГМУ на перспективу
	Концепция развития СМК Университета (политика и цели в области качества)	
	Руководство по качеству	Является основным документом СМК Университета; определяет область применения СМК, ее структуру, набор руководящих и связанных документов и т.д., является вспомогательным документом при проведении внутренних и внешних проверок
2 Документированные процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - Руководство по организации внутренних аудитов; - Руководство по проведению корректирующих и предупреждающих действий; - Руководство по управлению записями; - Руководство по управлению несоответствующей продукцией; - Руководство по управлению документацией 	Описывают, как следует осуществлять виды деятельности в СМК
3 Управлен-	<ul style="list-style-type: none"> - по планированию процессов СМК; - по осуществлению процессов СМК; 	Рабочие документы, регламентирующие

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
<i>Версия: 3.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 17 из 36

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

Уровень	Наименование документа	Примечания
чешская документация	– по управлению процессами СМК; – справочники	основные стадии процессов СМК
4 Отчетная документация	Отчеты по самообследованию	Форма отчетов может быть определена внешними требованиями
5 Базовый уровень	– Нормативно-правовая документация РФ; – Ведомственная нормативно-правовая документация; – Нормативная документация по СМК	Внешние нормативные документы, регламентирующие процессы СМК

Политика руководства РГГМУ в области качества приведена в разделе 4.4 настоящего документа.

Информация о целях в области качества содержится в паспортах процессов. Взаимосвязь между документами системы достигается за счет перекрестных ссылок из одних разделов настоящего Руководства на другие, паспорта процессов, документированные процедуры, должностные инструкции, приложения и другие документы СМК Университета. Аналогичным образом (за счет ссылок) осуществляется привязка к СМК любых других документов Университета, имеющих статус действующих документов.

Каждый процесс описывается с помощью комплекта документов СМК разного уровня, при этом могут использоваться следующие документы:

- паспорт процесса;
- документированные процедуры;
- должностные инструкции;
- записи и данные.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 18 из 36

 РГГУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

4.3.2. *Управление внутренними и внешними нормативными документами* осуществляется в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК-ДП-06/13 «Руководство по управлению документацией» и предусматривает следующие этапы.

Для внутренних документов:

- разработку, проверку, утверждение и регистрацию документа;
- формирование и хранение контрольного экземпляра;
- формирование и рассылку управляемого экземпляра документа;
- внесение и идентификацию изменений в контрольный экземпляр;
- формирование и хранение контрольного экземпляра с изменениями;
- введение документа в практику работы;
- изъятие у пользователей экземпляров отмененных документов и их уничтожение.

Для внешних документов:

- запрос или закупку необходимой документации;
- регистрацию и хранение контрольного экземпляра поступившей документации;
- ознакомление персонала с документами;
- регистрацию поступивших изменений к нормативной документации;
- идентификацию изменений и хранение экземпляра с изменениями;
- ознакомление персонала с изменениями.

4.3.3. *Записи*, в соответствии с п. 4.2.4 ГОСТ ISO 9001:2011, представляют собой особый вид документов. Управление записями направлено на организацию информационных процессов, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление руководству университета

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 19 из 36</i>



и заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения процессов деятельности РГГМУ. Управление записями по качеству определено в СМК-ДП-04/13 «Руководство по управлению записями».

4.4. СМК: деятельность Руководства Университета в области качества

4.4.1. Руководство университета приняло на себя ответственность по разработке и внедрению СМК, а также постоянному улучшению ее результативности.

4.4.2. В соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001-2011, ответственность руководства РГГМУ в СМК включает:

- доведение до сотрудников Университета важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и обязательных требований;
- разработку политики Университета в области качества (см. пункт 4.4.3) Руководства;
- обеспечение разработки целей в области качества;
- проведение анализа со стороны руководства (см. СМК-ПП-1.5/13);
- обеспечение необходимыми ресурсами.

4.4.3. Политика в области качества РГГМУ принята на Ученом совете Университета 23.04.2013, (протокол №9). Политика и процедуры гарантии качества разработаны при непосредственном участии руководства Университета. Они ориентированы на выполнение требований ГОСТ ISO 9001:2011 и «Стандартов и директив ENQA». Для определения приоритетов и проведения Политики и целей в

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 20 из 36</i>

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

области качества, руководство Университета применяет процедуры стратегического и оперативного планирования (см. СМК-ПП-1.2/13 «Планирование и развитие СМК»).

4.4.4. Качество для РГГМУ – это соответствие требованиям, заявленным в его Миссии, т.е. формирование университета как передового образовательного, научного, аналитического, и консалтингового центра международного уровня, оперирующего комплексом наук об окружающей среде и входящего в число ведущих мировых университетов по уровню своих компетенций и разработок, обеспечивающего практический вклад в инновационное развитие и глобальную конкурентоспособность России. В современных условиях невозможно создание инновационной системы подготовки кадров высшей квалификации без концентрации внимания на ключевой характеристике образовательной и всех прочих сфер деятельности Университета – на менеджменте качества.

Цель проведения Политики РГГМУ в области качества – достижение соответствия требованиям, заявленным в Миссии Университета.

Главной стратегической целью Российского государственного гидрометеорологического университета в области качества является развитие сертифицированной системы менеджмента качества образования в сопряжении с моделью Европейской ассоциации гарантии качества в высшем образовании (ENQA).

Цели Университета в области качества:

1. Проведение политики, целей и задач в области гарантии качества вуза в соответствии с Программой развития ФГБОУ ВПО «Российский

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 21 из 36



Управление документацией

СМК-РК-01/13

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

государственный гидрометеорологический университет» на 2012 - 2021 годы;

2. Улучшение механизмов оценки качества и востребованности образовательных программ путем внедрения инструментов общественно-профессиональной аккредитации;
3. Расширение сферы использования информационных технологий на основные процессы университета в соответствии с реестром процессов РГГМУ;
4. Развитие механизма и критериев оценки компетентности преподавателей;
5. Информирование общественности в отношении количества и качества реализуемых программ и квалификаций.

Проведение Политики РГГМУ в области качества и достижение соответствующих целей предполагает индивидуальную ответственность за качество образования и совершенствование собственных методов работы сотрудников Университета. Каждый член трудового коллектива несет ответственность за реализацию Политики и целей в области качества и выполнение требований СМК в рамках своих должностных обязанностей. Для реализации настоящей политики в Университете развивается и поддерживается система менеджмента качества образовательной деятельности, соответствующая требованиям стандарта ГОСТ ISO 9001 – 2011 и Стандартов и директив ENQA.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 22 из 36</i>

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

4.5. СМК: структура управления

4.5.1. Для обеспечения эффективного управления качеством определены ответственность, права и обязанности персонала Университета на всех уровнях управления.

4.5.2. Структура управления СМК РГГМУ приведена на рис. 4.3.

Работа СМК РГГМУ основана на постоянном взаимодействии органов менеджмента качества – Ученого Совета РГГМУ, ректората, Совета по качеству, Центра качества и НО УП РГГМУ.

Ученый совет – отвечает за управление качеством содержания учебного процесса и его научного уровня.

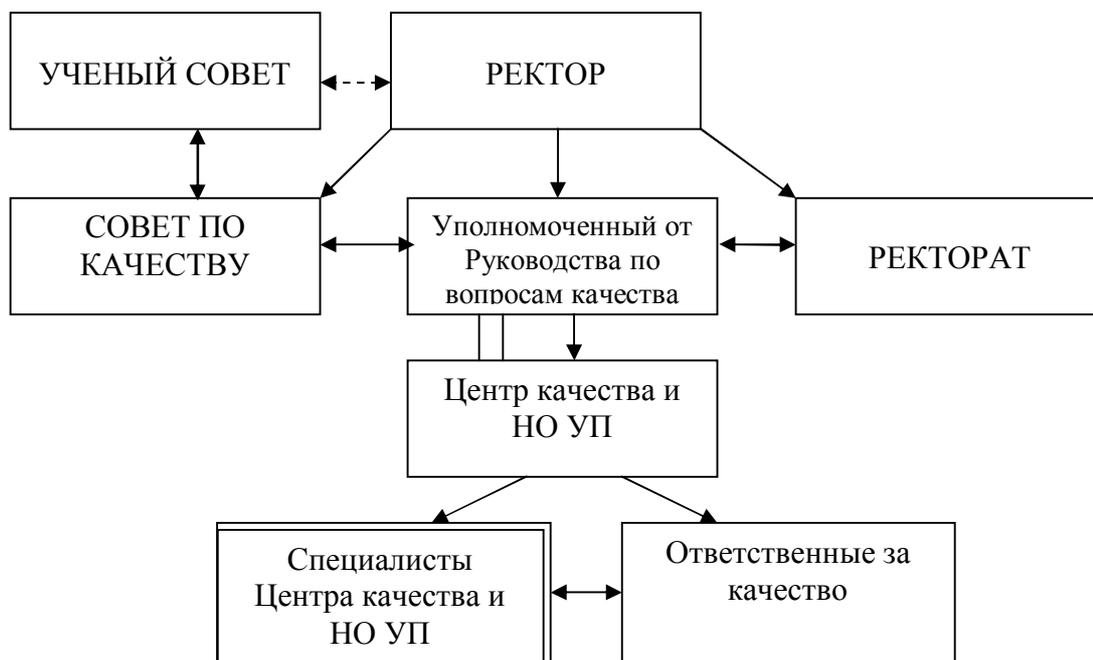


Рис. 4.3. Структура управления СМК РГГМУ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 23 из 36



Управление документацией

СМК-РК-01/13

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

Ректор университета обеспечивает понимание и неуклонное проведение Политики в области качества на всех уровнях Университета, несет ответственность за общее руководство качеством, планирование, определяет стратегию и устанавливает приоритеты в решении проблем качества, выделяет соответствующие ресурсы для эффективного функционирования СМК и достижения стратегических целей университета.

Ректорат отвечает за стратегический менеджмент качества, т.е. за систему процедур выработки решений.

Совет по качеству РГГМУ – отвечает за управление качеством жизнедеятельности вуза и создание, поддержку, сопровождение Системы Менеджмента Качества (СМК) Университета.

Центр качества и НО УП РГГМУ – отвечает за постоянный мониторинг, проведение внутренних аудитов, рабочее состояние документации СМК Университета, методическую поддержку внедрения СМК в подразделениях Университета.

4.5.3. Ответственность, права и обязанности сотрудников Университета определены в положениях о подразделениях, должностных инструкциях, документированных процедурах и иных документах, включенных в документацию СМК. Руководители и сотрудники подписывают лист ознакомления с соответствующими документами с указанием даты ознакомления. Руководители СП и Советов университета проводят свою работу в соответствии с Политикой в области качества, требованиями настоящего Руководства по качеству, Уставом РГГМУ и другими организационно-правовыми и нормативными документами университета. Руководители СП и

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 24 из 36</i>



Советов Университета несут ответственность за достижение целей в области качества, эффективное планирование, управление, обеспечение и улучшение качества в рамках своих функциональных направлений.

4.5.4. Уполномоченным от лица Руководства Университета по вопросам качества (далее – Уполномоченный по качеству) назначен начальник Центра качества и НО УП с делегированием соответствующих полномочий. Ответственность Уполномоченного по качеству распространяется на обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК. Он предоставляет отчеты ректору о функционировании СМК и содействует распространению понимания требований потребителей во всем Университете.

4.5.5. Идентифицированные в СМК РГГМУ процессы управляются руководителями процессов. Руководители процессов определены в соответствии с занимаемыми должностями, их состав отражен в Матрице ответственности руководства и сотрудников РГГМУ за процессы, идентифицированные в СМК, утвержденной ректором РГГМУ.

4.5.6. На основе объективной информации о параметрах процесса, продукта и удовлетворенности потребителей процесса, руководитель обеспечивает выполнение закрепленного за ним процесса.

Руководитель процесса *уполномочен*:

- устанавливать требования к входам своего процесса и их показателям;
- осуществлять предупреждающие и корректирующие мероприятия в ходе управления процессом, планировать меры по улучшению процесса;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 25 из 36</i>



- запрашивать ресурсы для обеспечения процесса, проведения корректирующих/предупреждающих мероприятий, а также для мероприятий по улучшению процесса;
- предлагать и вносить изменения в управляющую документацию в пределах своей компетенции.

Руководитель процесса несет *ответственность* за менеджмент процесса на всех стадиях – начиная с планирования и заканчивая оценкой.

4.5.7. Ответственный за качество обучения в структурном подразделении (СП) назначается распоряжением Уполномоченного по качеству по представлению руководителя структурного подразделения. Ответственным за качество назначается: в деканате – зам. декана; на кафедре – представитель профессорско-преподавательского состава со стажем работы не менее 3 лет на данной кафедре: профессор, доцент, старший преподаватель (преподаватель); в структурном подразделении – начальник или зам. начальника. Ответственный за качество подчиняется руководителю своего структурного подразделения и взаимодействует в своей деятельности с Уполномоченным по качеству и сотрудниками Центра качества и НО УП.

Ответственный за качество

- поддерживает в актуальном состоянии всю необходимую документацию по качеству обучения в своем учебном подразделении (паспорта процессов, таблицы, значения и статистику критериев качества, их анализ, отчеты по реализации действий по повышению качества);

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
<i>Версия: 3.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 26 из 36



- своевременно пополняет базу данных по качеству обучения в рамках своего подразделения;
- организует техническую часть проведения социологических исследований по качеству в рамках своего учебного подразделения;
- дает рекомендации и участвует в разработке мер управления качеством обучения в своем подразделении.

Ответственный за качество вправе запрашивать от работников своего структурного подразделения предоставления информацию для анализа данных работы подразделения; участвовать в составлении планов мероприятий, направленных на внедрение и улучшение СМК Университета, а также обращаться в Центр качества и НО УП за информацией для актуализации документации СМК.

4.5.8. Информация о процессах в области качества, о целях данных процессов и о фактических значениях ключевых показателей процессов доступна всем сотрудникам Университета в пределах их полномочий.

Циркуляция информации внутри Университета осуществляется как по вертикали (с уровня на уровень), так и по горизонтали (в рамках СП одного уровня).

Обмен информацией происходит:

- посредством распространения распорядительной (приказов, распоряжений, нормативных документов) и других видов документации;
- в ходе проведения заседаний Ученого совета, ректората, Совета по качеству, методических советов;
- в ходе проведения собраний и конференций трудового коллектива РГГМУ;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 27 из 36</i>



- в корпоративной сети и с помощью студенческой газеты «Бореальная зона».
- 4.5.9. При необходимости оперативная информация, связанная с функционированием СМК, может выноситься на обсуждение в ходе рабочих совещаний, на которых присутствуют руководители соответствующих процессов.
- 4.5.10. Заседания Совета по качеству и совещания по вопросам состояния и развития СМК Университета проводятся с установленной периодичностью.
- 4.5.11. Отчет по результатам функционирования СМК, с оценкой ее результативности и достижения установленных целей в области качества ежегодно составляет Уполномоченный от лица руководства по вопросам качества. В ходе подготовки отчета используется:
- информация о степени достижения поставленных целей в соответствии с политикой РГГМУ в области качества;
 - информация, полученная в ходе проведения внутренних проверок и аудитов;
 - данные о результатах образовательной деятельности и выпускниках, а также данные о результативности и эффективности процессов СМК;
 - информация о проделанной работе по выявленным внутренним несоответствиям, а так же корректирующим и предупреждающим действиям;
 - сведения об эффективности действий по ранее принятым решениям; а также, предложения по внесению изменений в СМК Университета.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 28 из 36</i>

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

4.5.12. Отчет представляется руководству Университета, заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета РГГМУ, доводится до сведения персонала и иных заинтересованных сторон.

4.5.13. На основе отчета Уполномоченного по качеству руководство ежегодно дает оценку результативности и эффективности СМК, а также уточняет, пересматривает, актуализирует политику и цели Университета в области качества и планируемые ресурсы. Результаты проведения таких оценок доводятся до руководителей процессов СМК, сотрудников и иных заинтересованных сторон.

4.6. СМК: деятельность по измерению, анализу и улучшению

4.6.1. В основе деятельности по измерению, анализу и улучшению, которая является составной частью всех процессов системы качества ОУ, лежит мониторинг восприятия заинтересованными сторонами соответствия образовательной услуги РГГМУ их ожиданиям. РГГМУ осуществляет обратную связь с потребителями посредством анализа информации, полученной в ходе опросов от абитуриентов, от студентов различных курсов, от выпускников – после защиты квалификационной работы и/или сдачи государственных экзаменов, нескольких лет после выпуска, предприятий (организаций), трудоустраивающих выпускников, от администрации субъектов Федерации и служб занятости, из Министерства образования и науки РФ, а также от сотрудников Университета.

4.6.2. Особенности деятельности по измерению, анализу и улучшению для каждого процесса указаны в соответствующих паспортах процессов.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 29 из 36



4.6.3. Ежегодно, не позднее чем за 2 недели до окончания текущего учебного года, Уполномоченный по качеству составляет «Программу внутренних аудитов» и представляет ее на утверждение ректору РГГМУ. Внутренний аудит включает планирование, оперативное управление, контроль и улучшение. В существенных, с точки зрения качества, случаях Программа внутренних аудитов может корректироваться в оперативном порядке, например при поступлении информации от потребителя, при введении новых процедур, при необходимости введения значительных изменений в СМК и т. п.

4.6.4. Систематически проводимые внутренние аудиты предназначены для обеспечения руководства ОУ объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности в системе качества и ее результатов установленным требованиям. Для этого проверяется:

- соответствие описанной в СМК деятельности требованиям стандарта ГОСТ ISO 9001–2011;
- соответствие описанной в СМК деятельности требованиям «Стандартов и директив ENQA»;
- соответствие реального положения дел описанной в документации СМК деятельности Университета.

4.6.5. Внутренний аудит проводится в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р ИСО 19011–2002 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента».

4.6.6. При проведении аудита обеспечивается независимость аудиторов от лиц, которые несут непосредственную ответственность за проверяемую деятельность. Аудиторы должны иметь подготовку с учетом требований ИСО 19011–2002.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM</i>		<i>Стр. 30 из 36</i>

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

4.6.7. Результаты внутренних проверок используются:

- уполномоченным от лица руководства Университета по вопросам качества при подготовке ежегодного отчета;
- руководителями процессов при оценке эффективности и результативности процесса, принятии решения о запуске корректирующих и предупреждающих действий (СМК-ДП-03/13 «Руководство по проведению корректирующих и предупреждающих действий»), планировании мероприятий по улучшению процессов.

4.6.8. Последовательность проведения внутренних аудитов описана в СМК-ДП-02/09 «Руководство по организации внутренних аудитов».

4.7. СМК: управление несоответствиями

4.7.1. Деятельность по управлению несоответствиями в Университете регламентируется документированной процедурой СМК-ДП-05/13 «Руководство по управлению несоответствующей продукцией».

4.7.2. При обнаружении несоответствий процессов или результатов деятельности, руководители процессов инициируют запуск корректирующих или предупреждающих действий в соответствии с документированной процедурой СМК-ДП-03/13 «Руководство по проведению корректирующих и предупреждающих действий». Записи об этих действиях фиксируются в Плане корректирующих действий (форма СМК-ФД-КОР.01).

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 31 из 36



Управление документацией

СМК-РК-01/13

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Этап процедуры	Должностное лицо			
	Ректор	Начальник Центра качества и НО УП	Ректорат	Руководители подразделений
Проектирование и разработка		О		В
Обсуждение и согласование			С	
Утверждение	У			
Рассылка		О		
Хранение		О		
Внесение изменений в РК		О		

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный

по качеству Университета

Гагулина Н.Л.

«__» _____ 2013 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 32 из 36

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки
1.	Ректорат	02.09.2013
2.	Управление ДОПТС	02.09.2013
3.	Деканаты	02.09.2013
4.	Кафедры	02.09.2013
5.	Учебно-методическое управление	02.09.2013
6.	Информационно-аналитический отдел	02.09.2013
7.	Управление кадров	02.09.2013
8.	Управление бухгалтерского учета	02.09.2013
9.	Планово-финансовое управление	02.09.2013
10.	Управление международных связей	02.09.2013
11.	Центр международного образования	02.09.2013
12.	Управление докторантуры и аспирантуры	02.09.2013
13.	Отдел по связям с общественностью	02.09.2013
14.	Библиотека	02.09.2013
15.	ИВЦ	02.09.2013
16.	СЦНИТ	02.09.2013
17.	филиал РГГМУ в г.Туапсе	02.09.2013
18.	филиал РГГМУ в г.Ростов-на-Дону	02.09.2013

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 33 из 36



Управление документацией

СМК-РК-01/13

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

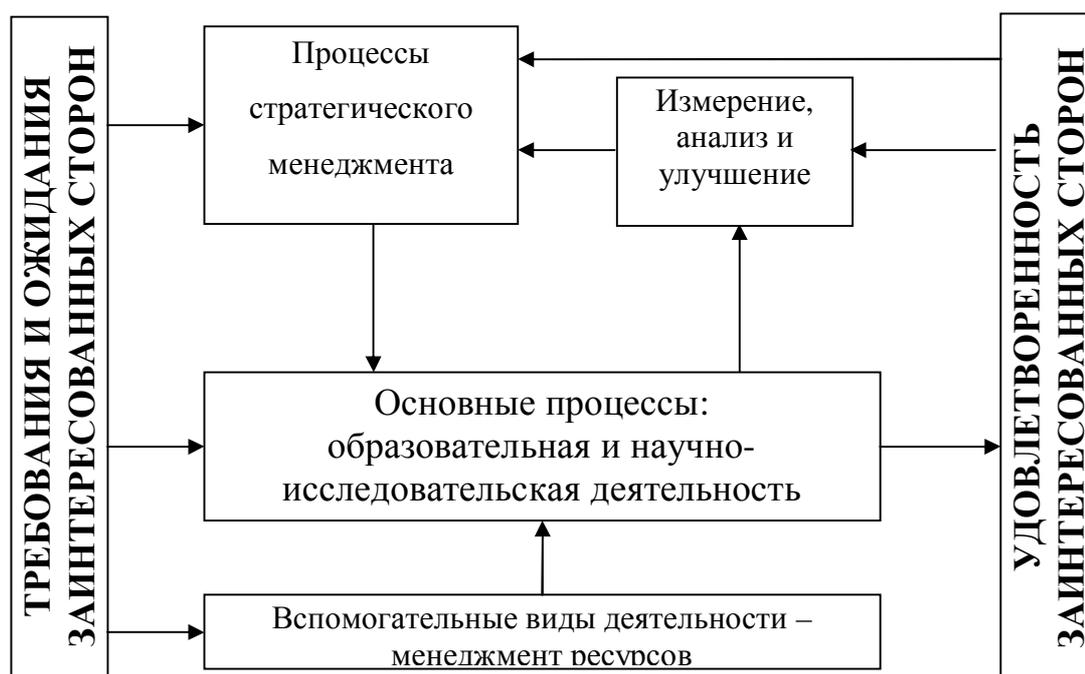
ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Стр.	Дата последней версии страницы	Причина внесения изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 34 из 36

 РГГМУ	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

ПРИЛОЖЕНИЕ А



Карта процессов СМК РГГМУ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
<i>Версия: 3.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 35 из 36

	Управление документацией
СМК-РК-01/13	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

В файле: карта взаимодействия.doc

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:55 PM		Стр. 36 из 36