


|   |   |
|---|---|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования «Балтийский государственный технический<br>университет<br>«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»<br>(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) |
|   | СТО.БГТУ.СМК-01-02-2019   |

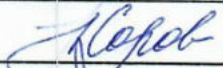

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ. АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА**

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Система менеджмента качества.**

**Анализ со стороны руководства**

**Версия 2.0**

|                      | <i>Должность</i>  | <i>Фамилия/ Подпись</i>   | <i>Дата</i>  |
|----------------------|---|---|--------------|
| <i>Разработал</i>    | Начальник отдела качества образования   | Соловьева Н.Л.   | 26.12.19г.   |
| <i>Нормоконтроль</i> | Первый проректор- проректор по образовательной деятельности - представитель руководства по качеству | Бородавкин В.А.  | 30.12.19г.   |
| <i>Версия: 2.0</i>   |   | КЭ: <u>1</u> УЭ № <u>—</u>  | Стр. 1 из 16 |

**Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).

2 ВНЕСЕН Представителем руководства по качеству – первым проректором-проректором по образовательной деятельности

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от «30» декабря 2019 № 536-О с «30» декабря 2019 г.

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО-О1-01-2018 «Анализ со стороны руководства» версия 1.0, утвержденного приказом от 19 декабря 2018 № 537-О.

Настоящий стандарт организации не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1 Область применения.....  | 4  |
| 2 Нормативные ссылки .....   | 4  |
| 3 Термины и определения. Обозначения и сокращения.....   | 5  |
| 4 Общие положения.....   | 6  |
| 5 Полномочия и ответственность.....  | 9  |
| 6 Срок действия, внесение изменений, хранение стандарта организации .....  | 11 |
| 7 Лист регистрации изменений .....   | 12 |
| Приложение А (обязательное) Титульный лист годового отчета о<br>функционировании СМК .....   | 13 |
| Приложение Б (обязательное) Форма «Значения показателей мониторинга по<br>процессу « <i>Наименование процесса</i> » за 20__/20__ учебный год ..... | 14 |
| Приложение В Календарный график планирования, анализа и подготовки<br>отчетности по эффективности функционирования СМК.....                        | 15 |
| Лист согласования .....  | 16 |



## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации СТО.БГТУ.СМК-01-01-2019 «Система менеджмента качества. Анализ со стороны руководства» (далее – СТО) устанавливает порядок проведения анализа результативности системы менеджмента качества образовательной деятельности (далее – СМК) со стороны руководства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для следующих должностных лиц:

- ректора;
- проректоров;
- представителя руководства по качеству;
- руководителей структурных подразделений;
- руководителей процессов.

## 2 Нормативные ссылки

В СТО использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 ноября 2018 г. № 956 (с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 октября 2019 № 1091);



- Руководство по качеству;
- СТО.БГТУ.СМК-О6-01-2018 «Система менеджмента качества. Корректирующие и предупреждающие действия».

### 3 Термины и определения. Обозначения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

В СТО применены следующие термины в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»:

**Анализ со стороны руководства** – анализ функционирования системы менеджмента качества образовательной деятельности Университета, выполняемый руководством с целью обеспечения её постоянной пригодности, адекватности и результативности, а также оценка возможностей её улучшения и потребностей в изменениях СМК, включая политику и цели в области менеджмента качества образовательной деятельности, а также угрозы и риски;

**Руководство** – лицо или группа людей, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.

Руководство имеет право делегировать полномочия в рамках организации. Полномочия по управлению и контролю системы менеджмента качества образовательной деятельности в Университете передаются приказом Представителю руководства по качеству;

**Заинтересованная сторона** – лицо или организация, которые могут воздействовать на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних;

**Цель** – результат, который должен быть достигнут. Цель может быть стратегической, тактической или оперативной. Цели могут относиться к разным аспектам (финансовые цели, цели в области здоровья и безопасности, экологии и т.д.), а также применяться на разных уровнях (стратегическом, проекта, продукции, процесса и т.д.).



Стратегические цели Университета по основным направлениям деятельности определяются долгосрочными программами развития Университета на соответствующий период.

Цели в области качества формируются по приоритетным направлениям развития и совершенствования СМК, указанным в Политике в области качества;

**Политика в области качества** – документ СМК Университета, разрабатываемый для достижения стратегических целей Университета;

**Риск** – влияние неопределенности;

**Руководство по качеству** – спецификация на систему менеджмента качества в организации.

### **3.2 Сокращения и обозначения**

ОКО – отдел качества образования;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК – система менеджмента качества образовательной деятельности;

СТО – настоящий стандарт СТО.БГТУ.СМК-01-02-2019 «Система менеджмента качества. Анализ со стороны руководства»;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический Университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).

## **4 Общие положения**

4.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок анализа результативности СМК БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова со стороны руководства и направлен на реализацию п. 9.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования».

4.2 Одна из задач руководства Университета – проведение регулярного анализа СМК. Целями анализа СМК со стороны руководства являются следующие:

- оценка эффективности выбора политики в области качества;
- оценка достаточности документального оформления процедур по процессам;
- оценка соответствия осуществляемой деятельности документально оформленным процедурам;
- оценка результативности внедренной СМК;
- совершенствование СМК и повышение уровня качества выполняемых работ и предоставления образовательных услуг;
- вовлечение работников Университета в повышение результативности СМК.

4.3 Анализ СМК со стороны руководства проводится один раз в год в октябре текущего календарного года и включает:

- анализ выполнения Целей в области качества (проводится по результатам учебного года для формирования и утверждения Целей в области качества на очередной учебный год);
- анализ результатов аудитов СМК (проводится по результатам учебного года);
- анализ результатов мониторинга удовлетворенности заинтересованных сторон.

Ответственным за организацию работы по сбору информации и реализацию процесса анализа результативности СМК является представитель руководства по качеству. Сбор входной информации для анализа СМК проводится отделом качества образования.

4.4 Входные данные для процесса анализа СМК со стороны руководства определяются требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и включают в себя рассмотрение:

- статуса действий по результатам предыдущих анализов со стороны руководства;



- изменений во внешних и внутренних факторах, касающихся системы менеджмента качества;
- информации о результатах деятельности и результативности системы менеджмента качества, включая тенденции, относящиеся:
  - а) к удовлетворенности потребителей и отзывам от соответствующих заинтересованных сторон;
  - б) к степени достижения Целей в области качества;
  - в) к несоответствиям и корректирующим действиям;
  - г) к результатам мониторинга и измерений;
  - д) к результатам внутренних аудитов.
- достаточности ресурсов;
- результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей;
- возможностям для улучшений.

4.5 Для проведения анализа результативности СМК отделом качества образования производится формирование:

- годового отчета о функционировании СМК за учебный год, титульный лист которого представлен в Приложении А;
- отчета о результатах внутренних аудитов (в соответствии с требованиями БГТУ.СМК.ДП-8.2.2 «Внутренние аудиты»);
- иных документов, запрашиваемых представителем руководства по качеству (далее – ПРК) и руководством для проведения анализа (отчет об удовлетворенности потребителей).

4.6 Выходные данные анализа со стороны руководства определяются требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и включают в себя решения и действия, относящиеся:

- к возможностям для улучшения;
- любым необходимым изменениям СМК;
- потребностям в ресурсах;



- откорректированным Целям в области качества.

4.7 Достоверность информации обеспечивается системой сбора и анализа данных, квалификацией лиц, проводящих сбор, своевременностью записей результатов и сведений в установленных формах отчета о результативности СМК.

4.8 Однородность информации обеспечивается выбором однотипных показателей (критериев) для сбора информации и единым подходом к используемым методам анализа.

4.9 Непрерывность информации обеспечивается потоком достоверных данных о функционировании процессов, наличием несоответствий и несоответствующей продукции на всех этапах реализации процессов.

## **5 Полномочия и ответственность**

В целях обеспечения проведения руководством Университета ежегодного анализа результативности СМК:

5.1 Руководители процессов на основании запросов ОКО в срок до 15 июля представляют в ОКО:

- сведения о значениях показателей мониторинга по процессам за отчетный период (истекший учебный год) по форме согласно Приложению Б к настоящему с СТО;
- сведения о достижении/не достижении Целей в области качества за отчетный период;
- предложения по корректировке показателей мониторинга и индикаторов их достижения на следующий учебный год;
- предложения по формированию Целей в области качества на следующий учебный год;
- иную информацию, необходимую для проведения анализа функционирования СМК Университета.

Ответственность за подготовку указанных выше сведений возлагается на руководителей процессов.

5.2 ОКО на основании указанных в п. 5.1 сведений в срок до 15 сентября текущего года формирует и представляет ПРК для анализа и утверждения:

- годовой отчет о функционировании СМК;
- отчет о достижении Целей в области качества;
- отчет о результатах внутренних аудитов;
- отчет о результатах мониторинга удовлетворенности заинтересованных сторон.

Ответственность за своевременное формирование годового отчета об анализе функционирования СМК возлагается на начальника ОКО.

5.3 ОКО на основании отчетов, указанных в п. 5.2, и предложений руководителей процессов, указанных в п.5.1, проводит анализ эффективности функционирования СМК Университета и необходимости корректировки показателей мониторинга, индикаторов их достижения и целей в области качества.

ОКО в срок до 1 октября направляет подготовленные аналитические материалы ПРК для согласования.

5.4 ПРК анализирует представленные ОКО материалы, утверждает указанные в п. 5.2 отчеты.

ПРК по результатам проведенного анализа направляет руководству предложения по улучшению функционирования СМК, устранению выявленных несоответствий, а также по формированию Целей в области качества на текущий учебный год.

5.5 В результате анализа СМК руководство Университета может принимать решения по следующим направлениям:

- повышению результативности системы менеджмента качества и ее процессов;
- улучшению образовательной деятельности согласно требованиям потребителей;



- повышению удовлетворенности обучающихся и заинтересованных сторон;
- выделению и (или) перераспределению ресурсов;
- иные решения.

5.6. ОКО на основании утвержденных ПРК отчетов и аналитических материалов, указанных в п.5.3, в срок до 1 ноября текущего года формирует и утверждает в установленном порядке:

- Цели в области качества на текущий учебный год;
- План внутренних аудитов;
- План проведения мероприятий по мониторингу качества образования;
- План проведения мероприятий по мониторингу удовлетворенности потребителей.

5.7. Календарный график планирования, анализа и подготовки отчетности по эффективности функционирования СМК представлен в Приложении В.

## **6 Срок действия, внесение изменений, хранение стандарта организации**

Настоящий СТО является документом системы менеджмента качества Университета. Срок действия СТО не регламентирован.

6.1. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в СТО возложена на ПРК.

6.2. Изменения в СТО вносятся приказом на основе результатов совершенствования СМК и регистрируются в Листе регистрации изменений настоящего стандарта.

6.3. Настоящий СТО размещен на официальном сайте Университета, доступ к которому открыт работникам, обучающимся и слушателям Университета, а также другим заинтересованным сторонам.

6.4. Оригинал СТО и приказа о введении его в действие хранится в отделе документооборота, копии указанных приказа и СТО хранятся в ОКО и структурных подразделениях в соответствии со списком рассылки.

**7 Лист регистрации изменений**

| Номер<br>измене-<br>ния | Номера листов  |       |                     | Основание<br>для внесения<br>изменений | Подпись | Расшифров-<br>ка подписи | Дата | Дата<br>введения<br>изменения |
|-------------------------|----------------|-------|---------------------|--|---------|--------------------------|------|-------------------------------|
|                         | замене-<br>ных | новых | аннулиро-<br>ванных |  |         |                          |      |                               |
|                         |                |       |                     |  |         |                          |      |                               |



**Приложение А (обязательное) Титульный лист годового отчета о функционировании СМК**

УТВЕРЖДАЮ  
Представитель руководства по  
качеству

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГODOVOЙ ОТЧЕТ**  
**о функционировании СМК**  
**за 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Начальник отдела  
качества образования

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербург

20\_\_ г.

Приложение Б (обязательное) Форма «Значения показателей мониторинга по процессу «Наименование процесса» за 20\_\_/20\_\_ учебный год

«Значения показателей мониторинга по процессу «Наименование процесса» за 20\_\_/20\_\_ учебный год

| №<br>п/п | Показатели<br>мониторинга | Единица<br>измерения | Значения показателей |             | Причины отклонения<br>фактического значения<br>показателя от<br>нормативного | Планируемые<br>корректирующие<br>действия и сроки<br>устранения<br>несоответствий |
|----------|---------------------------|----------------------|----------------------|-------------|--|---|
|          |                           |                      | Нормативное          | Фактическое |  |   |
|          |                           |                      |                      |             |  |   |
|          |                           |                      |                      |             |  |   |
|          |                           |                      |                      |             |  |   |

Руководитель процесса \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

подпись, дата

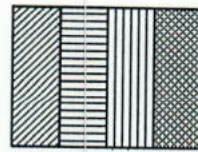
ФИО исполнителя,  
телефон, Email



**Приложение В Календарный график планирования, анализа и подготовки отчетности по эффективности функционирования СМК**


| Действия   | Месяц года |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | Записи, осуществляемые на этапе анализа выполненных действий |   |
|--|------------|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
|  | 9          | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |   |
| Цели в области качества  |            |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Годовой отчет о функционировании СМК  |
| План предупреждающих действий в области рисков и возможностей  |            |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Реестр идентифицированных рисков по процессам; отчет о достижении целей в области качества                    |
| План внутренних аудитов  |            |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Отчет о результатах внутренних аудитов  |
| План проведения мероприятий по мониторингу качества образования  |            |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Отчеты по результатам мероприятий по мониторингу качества образования   |
| План проведения мероприятий по мониторингу удовлетворенности обучающихся и (или) работников Университета |            |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Отчеты о результатах мероприятий по мониторингу удовлетворенности обучающихся и (или) работников Университета |
| План проведения мероприятий по мониторингу удовлетворенности потребителей (работодателей)                |            |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Отчет о результатах мероприятий по мониторингу удовлетворенности потребителей (работодателей)                 |

Условные обозначения



планирование  
анализ и корректировка показателей, целей  
формирование отчетных документов  
выполнение

**Лист согласования**

| № п/п | Наименование подразделения                | Должность | Фамилия ИО     | Подпись   | Дата |
|-------|---|-----------|----------------|---|------|
| 1     | Управление персоналом и документооборотом | Начальник | Ю.В. Тимофеева |  |      |