



Утверждаю
Проректор по СР,
представитель руководства по качеству
Жетесова Г.С.

« 26 » мая 2018г

**План корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов SMK КарГТУ
на соответствие международным стандартам ИСО 9001:2008**

Раздел ИСО 9001:2008	Мероприятие	Форма, результат представления	Срок реализации	Ответственный за реализацию
4.2 Требования к документации				
4.2.1 Общие положения	1 Привести документацию структурных подразделений в соответствие с номенклатурой дел, введённой в действие с 01.01.2018 г.	Номенклатурные дела, оформленные в соответствии с утверждённым перечнем	До 15.09.2018г.	Зав.канцелярией Руководители структурных подразделений Уполномоченные по качеству структурных подразделений
4.2.2 Руководство по качеству	1 Актуализировать руководство по качеству РК-2018	Актуализированная версия РК - 2018	До 10.09.2018 г.	ПРК
4.2.3 Управление документацией	1 Провести анализ документированных процедур SMK на актуальность. В случае необходимости провести их	Актуализированные ДП Записи в листах об актуализации	До 27.09.2018 г. Постоянно	Руководители подразделений, разработавших

	<p>актуализацию в соответствии с требованиями СМК ДП 02-2015</p> <p>Управление документацией СМК ДП 01-2015</p> <p>2 Своевременно вносить изменения в документы СМК по результатам внешних и внутренних аудитов</p> <p>3 Актуализировать перечень документов СМК структурного подразделения</p>	<p>документов в соответствии с СМК ДП 02-2015</p> <p>Актуализированные документы СМК</p> <p>Записи о внесении изменений в документы</p> <p>Актуализированный перечень документов подразделения</p>	До 01г.	<p>документ</p> <p>Разработчики документов</p> <p>Руководитель ЦМКиА</p> <p>Разработчики документов</p> <p>Уполномоченные по качеству структурных подразделений</p>
4.2.4 Управление записями	<p>1 Оформлять записи о результатах деятельности в соответствии с установленными формами и требованиями</p> <p>2 Актуализировать перечень записей СМК структурного подразделения</p>	<p>Записи, оформленные в соответствии с установленными требованиями</p> <p>Актуализированный перечень записей СМК подразделения</p>	<p>Постоянно</p> <p>До 01г.</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Уполномоченные по качеству структурных подразделений</p>
5 Ответственность руководства				
5.1 Обязательства руководства	<p>1 Скорректировать ответственность высшего руководства по реализации и улучшению результативности СМК в соответствии с п.5.1 ГОСТ Р ИСО в рамках распределения полномочий и</p>	<p>Записи, свидетельствующие об установленной ответственности высшего руководства по реализации и улучшению</p>	До 27.09. 2018 г.	<p>Ректор</p> <p>Представитель руководства по качеству</p> <p>Управление кадрами</p>

	обязанностей	результативности СМК		
5.3 Политика в области качества	1 Провести анализ Политики в области качества на актуальность	Записи об анализе Политики руководства в области качества на актуальность	До 25.09.2018 г.	Высшее руководство КарГТУ Представитель руководства по качеству Руководитель ЦМК иА
5.4 Планирование				
5.4.1 Цели в области качества	1 Разработать измеримые цели в области качества на всех уровнях на уч. год в соответствии с принятыми Политикой, Комплексной Программой развития КарГТУ на период гг., программами развития факультетов, кафедр 2 В целях в области качества отразить улучшение условий предоставления образовательных услуг (уровня учебно-методического обеспечения, организации и внеучебной деятельности, способов доведения информации до студентов, преподавателей, родителей, улучшение условий инфраструктуры и производственной среды и др.)	Утверждённые цели в области качества университета, структурных подразделений	До 25.09.2018 г.	Представитель руководства по качеству Руководитель ЦМК иА Руководители структурных подразделений Уполномоченные по качеству структурных подразделений

<p>5.4.2 Планирование создания и развития системы менеджмента качества</p>	<p>1 Составить План мероприятий по достижению целей в области качества на уч. год на уровне вуза</p> <p>2 На основе анализа выполнения Целей, планов, принятых решений по качеству скорректировать План мероприятий по развитию СМК на гг.</p>	<p>Утверждённый план мероприятий по достижению целей на уровне вуза</p> <p>Записи о внесении изменений в план</p>	<p>До 01 г. До 25.09.2018 г.</p>	<p>Представитель руководства по качеству</p> <p>Ответственные за процессы</p> <p>Руководитель ЦМК иА</p>
<p>5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией</p>				
<p>5.5.1 Ответственность и полномочия</p>	<p>1 Актуализировать и утвердить организационную структуру вуза</p> <p>2 Привести в соответствие с организационной структурой вуза, штатным расписанием и сложившимся порядком работы положения о структурных подразделениях, должностные инструкции</p> <p>3 Регламентировать порядок оформления полномочий и ответственности зам. деканов/зам. директоров</p>	<p>Актуализированная и утверждённая оргструктура вуза</p> <p>Актуализированные ПП и ДИ</p>	<p>До 25.09.2018 г.</p>	<p>Ректорат</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Директор ДКВ</p>
<p>5.5.2 Представитель по качеству</p>	<p>1 Разработать, утвердить и ввести в действие Положение о представителе руководства по</p>	<p>Утверждённое и введённое в действие Положение о ПК</p>	<p>До 01</p>	<p>Представитель руководства по качеству</p>

	качеству КарГТУ	КарГТУ		Руководитель ЦМК иА
5.5.3 Внутренний обмен информацией	<p>1 Провести детализацию существующих анкет по изучению удовлетворённости потребителей на предмет достаточной информативности по исследуемым проблемам</p> <p>2 Увеличить объём полезной информации на сайтах факультетов/институтов, кафедр для потребителей (студентов, преподавателей, родителей)</p> <p>3 Своевременно знакомить сотрудников с вновь вводимыми или актуализированными документами</p> <p>4 Своевременно доводить до персонала необходимую информацию о решениях, принятых на заседаниях различного уровня</p>	<p>Актуализированные анкеты</p> <p>Полезная информация на сайтах для потребителей</p> <p>Записи в журнале ознакомления персонала с документацией СМК</p> <p>Высокий уровень осведомлённости персонала</p> <p>Записи в протоколах заседаний</p>	<p>До 25.09.2018 г.</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Руководитель ЦМК иА</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Разработчики документов</p> <p>Уполномоченные по качеству подразделений</p>
5.6 Анализ со стороны руководства				
5.6.1 Общие положения	1 Установить процедуру/механизм проведения анализа СМК со стороны высшего руководства	Утверждённая процедура проведения анализа СМК со стороны руководства	До 25.09.2018 г.	Руководитель ЦМК иА

5.6.2 Входные данные для анализа	1 Представлять для анализа всю необходимую информацию по входным данным, указанным в п. 5.6.2 стандарта ISO 9001:2008	Записи с необходимой и достаточной информацией для анализа СМК	До 25.09.2018 г.	Представитель руководства по качеству Ответственные за процессы Руководитель ЦМК иА
5.6.3 Выходные данные анализа	1 Использовать выходные данные анализа для установления нерезультативной деятельности, постановки новых целей, принятия соответствующих решений по улучшению на всех уровнях управления вузом	Записи, свидетельствующие об использовании данных анализа	Согласно срокам поступления выходных данных	Ректорат Ответственные за процессы Руководители структурных подразделений
6. Менеджмент ресурсов				
6.1 Обеспечение ресурсами	1 Определить действия и виды деятельности по п.6.1 стандарта ISO 9001:2008, для реализации которых требуется предоставить необходимые ресурсы	Установленные действия и виды деятельности для поддержания СМК, требующие необходимых ресурсов	До 10г.	Представитель руководства по качеству Руководитель ЦМК иА
6.2.2 Компетентность, осведомленность и подготовка	1 Проводить анализ результативности повышения квалификации персонала. Вести записи по анализу результативности 2 Составить план обучения сотрудников в области менеджмента качества на уч.	Записи по анализу результативности повышения квалификации персонала Утверждённый план по обучению сотрудников в области СМК	Постоянно До 25.09.2018 г. В течение года	Руководители структурных подразделений Директор ДКВ

	год 3 Осуществлять проверки выполнения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка	Отчёты по результатам проверок		
6.3 Инфраструктура	1 Обеспечить наличие необходимых доказательств (записей) пригодности инфраструктуры и осуществления всех установленных действий по поддержанию её в рабочем состоянии в соответствии с нормативными требованиями	Перечень необходимых доказательств Наличие записей соответственно перечню	Постоянно	Руководитель аппарата Директор ДАВ
6.4 Производственная среда	2 Проверить наличие инструкций по технике безопасности и рабочих инструкций на рабочих местах, провести (при необходимости) актуализацию инструкций 3 Актуализировать перечни средств измерений, испытаний, контроля; основного оборудования.	Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению инструкций по охране труда и технике безопасности» Наличие необходимых и актуальных инструкций по ТБ на рабочих местах Актуализированные перечни	До 23г. До 01г. До 01г.	Инженер по охране труда и технике безопасности Руководители структурных подразделений

7 Процессы жизненного цикла продукции				
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции	<p>1 Определить потребность в актуализации и разработке документов, регламентирующих деятельность образовательных процессов в соответствии с реестром процессов СМК КарГТУ и требованиями стандарта МС ИСО 9001:2008</p> <p>2 Утвердить и ввести в действие информационные карты процессов</p>	<p>Перечень документов по результатам анализа потребности в актуализации и разработке</p> <p>Утверждённые и введённые в действие информационные карты процессов</p>	<p>До 23г.</p> <p>До 25.09.2018 г.</p>	<p>Ответственные за процессы</p> <p>Директор ДАВ</p> <p>Руководитель ЦМК иА</p>
7.2.Процессы, связанные с потребителями	1 Разработать процедуру определения и анализа требований потребителей и других заинтересованных сторон и их использования в образовательном процессе	Утверждённая и введённая в действие процедура	До 25.09.2018.	<p>Представитель руководства по качеству</p> <p>Директор ДАВ</p> <p>Ответственные за процессы</p>
7.3 Проектирование и разработка	1 Совершенствовать механизмы взаимодействия с работодателями по подтверждению соответствия квалификации выпускников установленным требованиям	Записи по подтверждению работодателями соответствия квалификации выпускников установленным требованиям	Постоянно	<p>Руководители учебных подразделений</p> <p>Руководитель ЦКР</p>
7.5 Производство и	1 Анализировать деятельность подразделения и персонала на	Информация в отчётах, протоколах по	Систематически	Руководители структурных

обслуживание	соответствие установленным требованиям 2 Проводить самопроверку по результатам аудитов смежных подразделений	результатам анализа, самопроверки		подразделений
7.6 Управление оборудованием для мониторинга и измерений	1 Разработать процедуру управления оборудованием для мониторинга и измерений	Утверждённая и введённая в действие процедура	До 25.09.2018 г.	Ответственный за процесс
8 Измерение, анализ и улучшение				
8.2.1 Удовлетворённость потребителей	1 Процессы связанные с потребителями СМК СО 4.2..02-2015 2 Результаты мониторинга использовать для проведения анализа и выработки мер по улучшению	Записи с результатами мониторинга Записи с результатами анализа мониторинга	В соответствии с планом работы ЦМКиА, структурных подразделений	Руководитель ПОР Ответственный за процесс Руководители структурных подразделений
8.2.2 Внутренние аудиты (проверки)	1 Проводить итоговые совещания по результатам аудитов при представителе руководства по качеству 2 Представлять информацию о результатах каждого внутреннего аудита на заседаниях	Протоколы заседаний	Согласно плану внутренних аудитов	Представитель руководства по качеству Руководитель ЦМК иА
8.2.3 Измерение и мониторинг процессов	1 Приступить к созданию электронной базы данных	Компьютерная программа для	01.г.	Директор ДРЦУ

	<p>количественной оценки качества образования на основе ежегодных показателей деятельности факультетов, кафедр.</p> <p>2 Составить сводный график контроля деятельности подразделений со стороны ДАВ, ДРЦУ, ДКВ, ДНИ</p> <p>3 Поддерживать в рабочем состоянии записи результатов проверок</p>	<p>электронной базы данных</p> <p>Сводный график</p> <p>Отчёты о результатах проверок</p>	<p>До 01г.</p> <p>Постоянно</p>	<p>Директор ДАВ</p> <p>Руководитель проверяющей группы</p>
8.2.4 Мониторинг и измерение продукции	<p>1 Использовать данные результатов измерения продукции (результатов практик, промежуточных и итоговых аттестаций, показателей удовлетворённости студентов, работодателей, трудоустройства выпускников и др.) для выявления тенденций процессов и принятия эффективных управленческих решений по улучшению</p> <p>2 Результаты мониторинга фиксировать в соответствующих записях</p>	<p>Записи, свидетельствующие об использовании данных результатов измерения</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Руководитель ЦКР</p> <p>Ответственные за процессы</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>
8.3 Управление несоответствующей	<p>1 При управлении несоответствующей</p>	<p>Свидетельства оценки</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Руководители структурных</p>

продукцией	продукцией проводить оценку результативности предпринимаемых корректирующих действий	результативности		подразделений
8.4 Анализ данных	1 Регламентировать порядок управления процессом анализа данных в КарГТУ	Документ, устанавливающий порядок управления процессом анализа данных	25.09.2018 г.	ПРК, Руководитель ЦМК иА
8.5.1 Постоянное улучшение	1 На основе систематического анализа данных по процессам и видам деятельности планировать мероприятия по улучшению 2 Осуществлять систематический контроль выполнения принимаемых решений на всех уровнях управления университетом 3 Активней внедрять электронный анализ выполнения планов, программ, принятых решений	Планы мероприятий по улучшению Отчёты о выполнении принятых решений Свидетельства электронного анализа	Постоянно Систематически В течение года	Ответственные за процессы Руководители структурных подразделений
8.5.2 Корректирующие действия	1 Проводить оценку результативности осуществлённых корректирующих действий	Записи по оценке результативности осуществлённых корректирующих действий	Постоянно	Руководители структурных подразделений

8.5.3 Предупреждающие действия	1 Планировать предупреждение потерь посредством: анализа рынка, данных анализа информации, результатов мониторинга, занятий, извлеченных из прошлого опыта, соответствующих записей СМК, инициативных предложений сотрудников по улучшению деятельности	Записи по планированию	Постоянно	Ответственные за процессы Руководители структурных подразделений
--------------------------------	---	------------------------	-----------	---

Руководитель ЦМК и А



Жунусова Г.Е.