



**Система управління якістю
ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені
адмірала Макарова»**

**АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ З БОКУ
КЕРІВНИЦТВА**

Ключові слова: стандарт університету, система управління якістю, аналіз системи управління якістю

Передмова

1 Розроблений і внесений ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова»

2 Затверджений і введений у дію Наказом № ____ від 01.03.2013

3 ВВЕДЕНИЙ у дію **ВПЕРШЕ**

4 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться **Представником керівництва з якості** з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

5 **ЗМІНИ** розробляються за результатами застосування у ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова» на основі змін, що відбуваються в процесах, і (або) при зміні вимог нормативних документів, на основі яких розроблено СТУ

Зміст

1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання.....	1
3 Терміни, визначення, скорочення.....	2
3.1 Терміни та визначення	2
3.1 Скорочення.....	2
4 Організація проведення аналізу.....	2
4.1 Загальні положення.....	2
4.2 Підготовка до проведення аналізу.....	4
4.3 Вихідні дані аналізу.....	5
5 Основні принципи складання звіту	6
5.1 Основні розділи звіту та їх зміст.....	6
5.2 Форма звіту.....	8
6 Перевірка і контроль.....	8
7 Ресурси.....	9
7.1 Нормативні документи	9
7.2 Персонал.....	9
8 Розподіл і відповідальність.....	9
8.1 Ректор НУК ім. адм. Макарова.....	9
8.2 Комісія з якості (Голова Комісії).....	9
8.3 Представник керівництва з якості.....	9
9 Звітні документи	10
10 Конфіденційність	10
ДОДАТОК А (рекомендований) Форма про результати аналізу системи менеджменту якості.....	11
ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН.....	16
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗВІТОМ.....	17
ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК.....	18
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ.....	19

СТАНДАРТ УНІВЕРСИТЕТУ

Система управління якістю
ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова»

АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ З БОКУ КЕРІВНИЦТВА

Дата введення 2013-03-01

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

ДВНЗ «Національний
університет кораблебудування
імені адмірала Макарова»

С.І. Рижков

01.03.2013



1 Сфера застосування

1.1 Дана документована процедура системи управління якістю розроблена відповідно до вимог розділу 5.6 МС ISO 9001:2008 і регламентує порядок проведення аналізу СУЯ НУК ім. адм. Макарова з боку керівництва, підготовки відповідних документів за результатами проведеного аналізу та складання звіту.

1.2 Електронна версія даної процедури перебуває в локальній мережі університету \NUOS\ СУЯ НУК ім. адм. Макарова.

2 Нормативні посилання

2.1 При розробці цієї Процедури враховані вимоги наступних нормативних документів:

- .1 № 2-01-2 - «Керівництво з якості»;
- .2 № 2-04-1 - «Положення про Комісію з якості»;
- .3 № 2-04-2 - «Положення про представника керівництва з якості».

2.2 У відповідних главах даної Процедури даються прямі та непрямі посилання на інші нормативні документи, що відносяться до СУЯ НУК ім. адм. Макарова.

3 Терміни, визначення, скорочення

У даній Процедурі використовуються терміни, визначення та скорочення, наведені в Посібнику з якості та нормативних документах, на підставі яких розроблена Процедура, а також:

3.1 Терміни та визначення:

Звіт. Документ, що містить результати аналізу системи управління якістю з боку керівництва університету.

Оцінка (при аналізі). Уявлення керівництва про кількісні і якісні характеристики розглянутого об'єкта, діяльності, процесу.

3.2 Скорочення:

Аналіз – аналіз системи управління якістю з боку керівництва університету;

Звіт – звіт про результати аналізу системи управління якістю з боку керівництва університету.

4 Організація проведення аналізу

4.1 Загальні положення

4.1.1 Аналіз системи управління якістю НУК ім. адм. Макарова з боку керівництва (далі – аналіз) – складова частина процесу реалізації відповідальності керівництва університету відносно розробки, впровадження та безперервного вдосконалювання СУЯ.

4.1.2 По своєму змісту, аналіз являє собою сукупність дій керівництва університету з реалізації методів дослідження та оцінки діяльності і процесів системи управління якістю, стосовно до її елементів і їх взаємодії, і є основою прогнозування, планування та ефективного управління такою діяльністю і процесами.

4.1.3 Аналіз СУЯ НУК ім. адм. Макарова з боку керівництва університету проводиться із цілями:

- прийняття відповідних ефективних управлінських рішень з боку керівництва, заснованих на об'єктивних фактах;
- оцінки забезпечення відповідності вимогам МС ISO 9001:2008, адекватності та ефективності СУЯ;
- оцінки результатів по досягненню цілей у сфері якості та задоволеності споживачів і зацікавлених сторін;
- оцінки можливостей поліпшення та необхідності зміни СУЯ;
- оцінки відповідності і/або необхідності коректування стратегії, політики і/або цілей у сфері якості;
- оцінки відповідності організаційної структури університету та вимогам СУЯ, що встановлені до виконання основних і допоміжних процесів діяльності університету;
- оцінки ефективності управлінських процесів і достатності їх документування;
- оцінки ефективності використання виділюваних ресурсів;
- визначення основних напрямків перспективного планування та поліпшення діяльності університету;
- визначення пріоритетності при плануванні, впровадженні та поліпшенні процесів СУЯ.

4.1.4 Аналіз в університеті здійснюється на постійній і плановій основі та виконується не рідше одного разу в рік, як правило, у період, що впливає за закінченням проведення загального внутрішнього аудита СУЯ НУК ім. адм. Макарова відповідно до нормативного документу № 2-02-3 - «Внутрішній аудит», а також підготовки встановлених для університету статистичних форм звітності за результатами навчального року.

4.1.5 Аналіз в університеті проводиться у формі наради/нарад уповноважених осіб із числа вищого керівництва університету, як правило, членів Комісії з якості за участю ректора НУК ім. адм. Макарова, на одному (або декількох) із планових засідань Комісії з якості або, при необхідності, на спільних засіданнях Комісії та Вченої ради університету (Вчених рад інститутів).

4.1.6 Проведенню засідань керівництва з метою аналізу СУЯ, як правило, передують підготовча робота з боку членів Комісії з якості, представника керівництва з якості по збору, узагальненні та представленню необхідного обсягу вхідних даних і інформації для аналізу.

4.1.7 За результатами аналізу складається звіт, який містить у собі відповідні розділи результатів і висновків проведеного аналізу, структура та обсяг яких визначаються керівництвом з обліком рекомендованих даною Процедурою розділів.

4.1.8 Звіт за результатами аналізу затверджується ректором університету, зберігається і використовується відповідно до нормативного документу № 2-02-10 - «Керування записами якості».

4.2 Підготовка до проведення аналізу

4.2.1 Підготовчу роботу для проведення наради керівництва здійснює представник керівництва з якості під керівництвом і контролем голови Комісії університету з якості. Представник керівництва з якості готує (організує підготовку) до проведення наради наступні, ті що в наявності, вхідні дані та інформацію для аналізу:

- перспективні плани і плани заходів щодо якості;
- результати внутрішніх перевірок і усунення невідповідностей;
- результати зовнішніх перевірок і усунення невідповідностей;
- рекомендації зовнішніх аудиторів і консультантів;
- звіт представника керівництва з якості про проведenu роботу та стан СУЯ (самооцінка СУЯ);
- пропозиції і претензії з боку керівників підрозділів і персоналу;
- звіти про роботу ПДК відносно аналізів і рекомендацій з поліпшення процесів СУЯ;
- звіт з аналізу контрактів, держзамовлення та цільових замовлень на підготовку фахівців, претензій, пропозицій і очікуваних вимог споживачів;
- інформація, що надходить від споживача про якість навчального процесу (результати анкетування, опитувань і ін.);
- статистичні дані за встановленими показниками процесів і діяльності;

- дані за показниками діяльності університету відповідно до Положення про методику оцінки рейтингу університету;

4.2.2 висновки, звіти, результати перевірок вищих контролюючих і наглядових органів.

4.2.3 При підготовці засідання Комісії з якості, з метою аналізу керівництвом університету у керівників підрозділів і відповідальних за процеси СУЯ НУК ім. адм. Макарова можуть бути затребувані інші, крім перерахованих у п. 4.2.2 даної Процедури, необхідні для аналізу СУЯ дані (звіти, результати аналізів і т.п.).

4.2.4 Крім перерахованих у п. 4.2.2 даної Процедури матеріалів, представник керівництва з якості готує проект звіту аналізу відповідно до вимог даної Процедури.

4.2.5 Перед проведенням основної наради проводиться робоча нарада в складі ректора, голови Комісії та представника керівництва з якості, а також інших осіб керівництва університету, при необхідності, на якому:

- призначається дата, час і місце проведення основної наради;
- визначається склад учасників наради і організація їх оповіщення;
- визначається повістка та регламент наради;
- уточнюється перелік необхідних для проведення аналізу документів і матеріалів, а також відповідальних за їхнє надання і/або підготовку;
- заслуховується інформація представника керівництва з якості про проведену підготовчу роботу.

4.3 Вихідні дані аналізу

4.3.1 Вихідними даними за результатами проведення аналізу є:

- звіт за результатами аналізу СУЯ з боку керівництва;
- коректування політики і/або цілей у сфері якості;
- рекомендації Комісії з якості по плануванню, поліпшенні процесів і СУЯ, виділенню відповідних ресурсів;

- плани заходів щодо якості (усунення невідповідностей дії, що попереджають, узагальнення досвіду, проведення експерименту та ін.);
- розв'язок про формування ПДК (інжиніринг, реінжиніринг і документування процесів СУЯ та ін.);
- рекомендації з удосконалювання організаційної структури, розробці нормативних документів, впровадженню програмних засобів забезпечення СУЯ;
- рішення відносно оцінки роботи підрозділів, відповідального персоналу;
- інші рішення керівництва, пов'язані з якістю процесів діяльності університету.

5 Основні принципи складання звіту

Звіт складається на підставі результатів, оцінок, висновків і рекомендацій виконаного аналізу з урахуванням рекомендованих розділів і за формою, наведених у даній главі цієї Процедури.

5.1 Основні розділи звіту та їх зміст

5.1.1 Ідентифікація рекомендованих розділів та їх змісту представлений у наступній таблиці:

№ п/п	Назва розділу	Зміст розділу
1	Загальні положення і оцінка стану процесів	<p>Коротка характеристика стану СУЯ за результатами звітнього періоду і підсумками навчального року.</p> <p>У даному розділі наводяться основні показники завершеного навчального року відповідно до встановленої в університеті статистичної звітності (кількісні характеристики освітнього та наукового процесів), а також показники відповідно до методики оцінки рейтингу ВУЗів.</p> <p>Наведені показники аналізуються в порівнянні та динаміці з минулим періодом. Прогнозуються тенденції майбутніх періодів.</p> <p>Кількісна характеристика СУЯ за структурою процесів (скільки процесів визначене в діяльності, їх класифікація).</p>

№ п/п	Назва розділу	Зміст розділу
2	Аналіз цілей, встановлених у сфері якості	Характеризується хід виконання запланованих цілей, наводяться досягнуті результати та визначаються перспективи.
3	Аналіз виконання планових заходів щодо якості	Характеризуються підсумки виконання заходів, розроблених за результатами попереднього аналізу, планових заходів Комісії з якості, позапланових заходів, включаючи статистику та підсумки роботи ПДК. Дається їхня оцінка. Наводиться статистика та підсумки виконання наказів і розпоряджень ректора, виданих за звітний період у відношенні СУЯ і якості процесів.
4	Оцінка результатів внутрішніх аудитів	Приводиться статистика за проведеними внутрішніми аудитами структурних підрозділів усіх рівнів і загального аудиту СУЯ університету, а також виявленим невідповідностям (кількість протоколів). Характеристика невідповідностей і їх розподіл по підрозділах і елементах СУЯ. Аналізуються їхні причини. Коригувальні дії, виконані по невідповідностях, та їх результати.
5	Оцінка результатів зовнішніх аудитів і перевірок	Те ж, що й у розділі 4 відносно зовнішніх перевірок.
6	Оцінка задовільності вимог споживачів	Характеристика стану процесів, пов'язаних зі споживачем. Статистика претензій, пропозицій з боку споживачів, включаючи зауваження з боку перевіряючих і комісій МОН. Аналіз і статистика по результатам анкетування та опитувань (включаючи пропозиції персоналу).
7	Аналіз стану нормативної документації	<p>Кількісні характеристики по розробці та актуалізації нормативних документів. Оцінка діяльності відносно періодичної перевірки, забезпечення ознайомлення персоналу, зберігання та керування документацією.</p> <p>Постановка завдань по розробці необхідної документації. Аналіз вимог до нормативних документів з боку МОН.</p>

№ п/п	Назва розділу	Зміст розділу
8	Аналіз забезпечення та адекватності ресурсів	Приводяться кількісні (фінансові) показники забезпечення ресурсами СУЯ, включаючи забезпечення МТБ освітнього й наукового процесу університету, і їх оцінка.
9	Аналіз пропозицій з поліпшення СУЯ	Статистика пропозицій, у тому числі та за результатами роботи ПДК. Класифікація за джерелами елементів СУЯ (процесам).
10	Висновки	Формулюються висновки, що резюмують зміст по всіх попередніх розділах звіту, якщо такі не приводилися наприкінці кожного розділу. Висновки визначаються шляхом загальної оцінки і тенденцій у порівнянні з попереднім періодом. При необхідності проводиться коректування цілей або постановка нових цілей. Постановка завдань по плануванню СУЯ і подальшому вдосконалюванню, включаючи рекомендації та прогнози.

5.2 Форма звіту

5.2.1 Звіт про результати аналізу оформляється в довільній формі у вигляді стандартного текстового документу з обов'язковою умовою його ідентифікації (назва, дата і т.д.) і наступним затвердженням.

5.2.2 Рекомендована форма звіту наведена в Додатку до даної Процедури.

5.2.3 При оформленні текстової частини звіту для наочності можуть застосовуватися таблиці, графіки, діаграми і т.д.

6 Перевірка і контроль

Загальний контроль над повнотою та своєчасністю проведення аналізу, оформлення звіту здійснює ректор університету.

7 Ресурси

7.1 Нормативні документи

Нормативні документи, що використовуються при проведенні аналізу і оформленню його результатів, наведено в главі 2 даної Процедури.

7.2 Персонал

У проведенні аналізу бере участь керівництво університету.

8 Розподіл і відповідальність

8.1 Ректор НУК ім. адм. Макарова:

- .1 затверджує дану Процедуру та зміни до неї;
- .2 ухвалює рішення щодо проведення аналізу керівництвом університету;
- .3 відповідає за своєчасність проведення аналізу керівництвом університету;
- .4 затверджує заходи щодо усунення невідповідностей, виявлених при аналізі керівництвом університету;
- .5 затверджує звіт про аналіз керівництвом університету;
- .6 виділяє необхідні ресурси на проведення аналізу.

8.2 Комісія з якості (Голова Комісії):

- .1 бере участь у підготовці та проведенні аналізу;
- .2 координує свою роботу із проведення аналізу із Вченою радою університету (факультету);
- .3 організує та контролює виконання розв'язків, прийнятих за результатами аналізу.

8.3 Представник керівництва з якості:

- .1 організує і здійснює підготовку проведення аналізу;
- .2 розробляє проект і забезпечує оформлення звіту за результатами аналізу;
- .3 відповідає за розробку даної Процедури та підтримки її в актуальному стані.

9 Звітні документи

- .1 звіт про результати аналізу СУЯ з боку керівництва університету;
- .2 акти про невідповідності та коригувальних діях за підсумками аналізу;
- .3 відповідні накази і розпорядження ректора університету.

10 Конфіденційність

Справжня Процедура є внутрішнім документом НУК ім. адм. Макарова і не підлягає пред'явленню іншим сторонам, крім аудиторів організації, що сертифікує, при проведенні аудитів (перевірок) СУЯ.

Додаток А.

Додаток А, що містить рекомендовану форму звіту, презентовано на 6 аркушах (стор. 11-15 даної Процедури).

Виконавець (верстальник і коректор)
асистент кафедри ССЕУ О.О.Московко

Додаток А
(рекомендований)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Р Е К Т О Р

**Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова**

_____ **Рижков С.С.**

«_____» _____ 201_ р.

**ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ АНАЛІЗУ
СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ
ЗА 201_ РІК**

МИКОЛАЇВ – 201_

Додаток А
(рекомендований)

Даний звіт підготовлено за результатами аналізу системи управління якістю НУК ім. адм. Макарова, проведеного на засіданні/ях (спільному засіданні/ях) Комісії НУК ім. адм. Макарова по якості (і Вченої ради НУК ім. адм. Макарова /факультету/ів), протокол №__ від «__» _____ 201__р.

Додаток А
(рекомендований)

ЗМІСТ

	стр. №
1. Загальні положення і оцінка стану процесів	
2. Аналіз цілей, встановлених у сфері якості	
3. Аналіз виконання планових заходів щодо якості	
4. Оцінка результатів внутрішніх аудитів	
5. Оцінка результатів зовнішніх аудитів і перевірок	
6. Оцінка задоволеності споживачів	
7. Аналіз стану нормативної документації	
8. Аналіз забезпечення та адекватності ресурсів	
9. Аналіз пропозицій з поліпшення СУЯ	
10. Висновки	
11. Додатки	
12. Лист ознайомлення зі звітом	

Додаток А
(рекомендований)

ТЕКСТ ДОКУМЕНТУ

Додаток А
(рекомендований)

(ТАБЛИЦІ, ГРАФІКИ, ДІАГРАМИ)

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗВІТОМ

П.І.П.	Посада	Підпис	Дата ознайомлення

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ п/п	Дата	П.І.П. та посада особи, що виконав періодичну перевірку	Зміни підлягають	Підпис Перевіряючого

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ

П.І.П.	Посада	Строк ознайомлення (запланов.)	Підпис	Дата ознайомлення (за фактом)