

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)



СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК
02.016-2020

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Планирование

Тверь
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Центром менеджмента качества ТвГТУ.

2 ПРИНЯТ решением Ученого совета университета от 27 января 2021 г. протокол № 5, утверждён ректором университета 29 января 2021 г.

3 Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

4 ВВЕДЕН впервые.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения и обозначения.....	5
5 Общие положения.....	6
6 Ответственность и полномочия.....	8
7 Порядок проведения планирования качества.....	8
8 Контроль планирования.....	9
Приложение А. Форма плана работы.....	10
Лист регистрации изменений.....	12
Лист регистрации ознакомления.....	13



Утверждаю
Ректор ТвГТУ
А.В. Евардовский
2021 г

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Планирование

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок осуществления деятельности и распределение ответственности при планировании с целью создания условий для функционирования и улучшения системы менеджмента качества (СМК) в ФГБОУ ВО «Тверской государственный технический университет» (далее - ТвГТУ).

1.2 Настоящий стандарт определяет требования в отношении планирования, основанного:

- на понимании организации ее контекста;
- на понимании потребностей и ожиданий потребителей и заинтересованных сторон;
- на анализе рисков и возможностей при реализации планирования.

1.3 Настоящий стандарт предназначен для разработчиков и пользователей документов СМК и обязателен к применению во всех структурных подразделениях ТвГТУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки продукции на производство военной техники. Система менеджмента качества. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 10005-2019 Менеджмент качества. Руководящие указания по планам качества.

РК СМК 01-2017 Руководство по качеству ТвГТУ.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте организации применяют термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000-2015, а также термины:

Анализ — деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Высшее руководство — лицо или группа работников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.

К высшему руководству ТвГТУ относятся: ректор, проректоры, деканы факультетов, директор ИДПО.

Контекст — совокупность внутренних и внешних факторов, которые могут оказывать влияние на подходы организации к разработке и достижению ее целей (следует учитывать требования и ожидания заинтересованных сторон, например, потребителей, государственных органов в области высшего образования и науки, конкурентов, органов контроля и надзора).

План работы (план качества, цели качества) — документ, определяющий, какие процедуры и соответствующие ресурсы, кем и когда должны применяться к конкретному проекту, продукции, процессу или контракту.

Планирование (планирование качества) часть менеджмента организации, направленная на установление целей в области качества и определяющая необходимые операционные процессы жизненного цикла продукции, а также соответствующие ресурсы для достижения этих целей.

Политика в области качества — документ, отражающий общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Результативность - связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

Риск — это вероятность возможной нежелательной потери желаемого результата при неблагоприятном стечении обстоятельств.

Цели в области качества — то, чего добиваются, или к чему стремятся в области качества. Цель - результат, который должен быть достигнут.

4 Сокращения и обозначения

В настоящем стандарте организации используются следующие сокращения:

СМК — система менеджмента качества;

СТО — стандарт организации.

5 Общие положения

5.1 Планирование представляет собой процесс разработки, обоснования и организации выполнения планов. Это непрерывный процесс определения целей и способов их достижения, а также оценки возможного влияния принимаемых решений на конечные результаты деятельности организации.

Сбалансированное и согласованное планирование создает основу для слаженной работы всех структурных подразделений ТвГТУ, позволяет выработать комплекс средств и методов эффективного управления с учетом выявления рисков и снижения их уровня.

5.2 Структура планирования в ТвГТУ представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Структура планирования в ТвГТУ

Уровень планирования	Ответственный за разработку	Период действия	Актуализация
1 уровень (долгосрочный): - Стратегический план развития университета; - Политика ТвГТУ в области качества	Ректор, высшее руководство	на период более 5 лет	не реже 1 раза в 2 года
2 уровень (среднесрочный): - Университетские целевые программы	Высшее руководство, руководители по направлениям деятельности.	5 лет	ежегодно
3 уровень (оперативный, краткосрочный) - Основные направления деятельности Университета. - Цели в области качества ТвГТУ на календарный год - План финансово-хозяйственной деятельности - Планы работы кафедр, структурных подразделений на определенный период	Высшее руководство, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений	на начало нового календарного года/отчетного периода	в течение года

5.3 Программы и планы работы с указанием измеримых результатов считаются целями в области качества.

5.4 При планировании мероприятий для достижения целей в области качества должно быть определено:

- ожидаемый результат;
- необходимые ресурсы;
- распределение среди должностных лиц ответственности за выполнение;
- срок выполнения установленных действий;
- способы оценивания результата выполнения.

5.5 При формулировании целей качества необходимо учесть, что цели должны быть:

- конкретными. При формулировке цели необходимо достичь конкретности и однозначности в понимании;
- измеримыми. Цели являются измеримыми, если их достижение (степень достижения) можно проверить и оценить;
- ограничены во времени. На достижение целей необходимо отвести строго определенный период времени. Это позволит осуществлять мониторинг достижения целей и корректировать усилия по их достижению.

5.6 Составление плана работы должно быть согласованным с установленными требованиями, например с положением о структурном подразделении, а также основываться на прогнозировании возможных изменений требований и стремлении к улучшению выполняемой работы.

5.7 Деятельность по планированию обсуждается на Ученом совете университета, ученых советах факультетов, заседаниях методического совета, заседаниях кафедр, и др.

5.8 При планировании следует учитывать возможные риски и изменения требований, которые могут повлиять на своевременное выполнение плана и его целевых показателей. Такие риски следует отразить в плане или сделать соответствующие примечания при определении результативности выполнения плана.

5.9 На планы распространяются требования по управлению документацией: согласование, утверждение, ознакомление, доступ, хранение и др.

5.10 Утвержденный план работы подлежит контролю (мониторинг плана) со стороны руководителя по направлению деятельности/структурного подразделения не реже 1 раза в полгода. Для определения результатов деятельности сравнивают фактические результаты реализации решений с плановыми показателями. Цель контроля плана заключается в обеспечении гарантий его выполнения.

5.11 В план работы могут быть внесены изменения при изменениях во внешних требованиях, а также в обоснованных случаях. При этом вносимые изменения должны быть идентифицированы и доведены до сведения исполнителей и других заинтересованных сторон.

6 Ответственность и полномочия

6.1 На высшее руководство ТвГТУ возлагается ответственность за процесс планирования и анализ реализации запланированных действий на уровне деятельности университета.

6.2 На деканов факультетов, директора ИДПО возлагается ответственность за деятельность по планированию/контроль выполнения планов факультета/института.

6.3 На начальника планово-экономического отдела возлагается ответственность за планирование финансово-бюджетной деятельности согласно локальным нормативным актам Университета.

6.4 На проректоров возлагается ответственность за своевременное предоставление данных ректору о выполнении университетских целевых программ.

6.5 На заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений возлагается ответственность за своевременную разработку плана деятельности подразделения, мониторинг/контроль его выполнения, доведение результативности выполнения до подчиненных.

7 Порядок планирования качества

7.1 Планирование качества в ТвГТУ проводится на долгосрочную перспективу, средне- и краткосрочный период, а именно:

- на 5 лет и более;
- на среднесрочный, сроком до 5 лет;
- на каждый календарный год.

7.2 Планирование на длительный период осуществляется путем разработки Стратегического плана развития ТвГТУ, который согласуется с действующими федеральными программами развития в сфере высшего образования и науки, выполнение которых рассчитано на период более 5 лет.

Стратегический план развития ТвГТУ обсуждается и утверждается на заседании ученого совета ТвГТУ.

7.3 Стратегический план развития ТвГТУ является основой для постановки Политики ТвГТУ в области качества.

7.4 На основе Стратегического плана развития ТвГТУ и Политики ТвГТУ в области качества проректоры по направлениям деятельности и руководители структурных подразделений разрабатывают университетские целевые программы и программы и/или планы работы на каждый предстоящий календарный год.

7.5 На основании предложений и планов от проректоров и руководителей структурных подразделений на календарный год, формируются основные направления деятельности ТвГТУ. Цели в области качества ТвГТУ на календарный год.

Работники ТвГТУ могут внести предложения, направив их в письменном виде ректору университета.

7.6 При осуществлении планирования учитывают:

законодательные и другие обязательные требования;

— требования и ожидания потребителей и других заинтересованных сторон;

— необходимые ресурсы и финансовые возможности;

— результативность выполнения предыдущего плана;

— возможности для улучшения и/или оценку соответствующих рисков.

7.7 Планирование работы структурного подразделения осуществляет его руководитель или назначенное им должностное лицо в любой удобной форме (таблица, текст) в соответствии с требованиями п.5 настоящего стандарта.

8 Контроль планирования

8.1 В результате контроля/мониторинга плана руководитель определяет:

— распределение ответственности и полномочий среди сотрудников структурного подразделения;

— перспективы развития деятельности и области для улучшения;

— необходимые финансовые ресурсы;

— совокупность показателей для оценки эффективности деятельности;

— необходимость в приобретении знаний и навыков работников или повышении их квалификации.

8.2 Результативность достижения целей в области качества/выполнения ежегодных планов структурных подразделений определяется при проставлении записи «Выполнено» (можно в рукописном виде) в графе плана «Отметка о выполнении», а также, при необходимости, дополнительных комментариев.

8.3 Результаты деятельности и выполнение планов рассматривается на заседаниях коллегиальных органов Университета, на совещаниях структурных подразделений.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма плана работы

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

План работы _____ на 20__ год

(наименование структурного подразделения)

№	Мероприятие	Измеримый результат	Ответственный/ Исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении (с указанием, при необходимости, изменений, мероприятий)
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Разработчик: должность, подпись, расшифровка подписи

Ключевые слова: стандарт организации, планирование, план.

Ученый секретарь
ученого совета



А.Н. Болотов

Руководитель разработки:
директор Центра
менеджмента качества



В.Б. Петропавловская

Исполнитель:
Ведущий специалист
по УМР ЦМК



А.А. Ковалёва

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров
и правового обеспечения



Ю.И. Андреев

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Ф.И.О. ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого			

