

 SATBAYEV UNIVERSITY	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Документ СМК 2 уровня	Документированная процедура	ДП КазНТУ 502
	Редакция №4 от « <u>02</u> » <u>08</u> 2023г.	

АНАЛИЗ МЕНЕДЖМЕНТА

ДП КазНТУ 502

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом оценки и качества Департамента корпоративного развития НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

Начальник отдела оценки и качества.  А.Сауранбаева
«28» 04 2023г.

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления – Проректор по науке и корпоративному развитию
«01» 08 2023г.



 Е. Кульдеев

И.о. начальника управления юридического обеспечения и государственных закупок
«31» 07 2023г.

 Т. Абуkenов

И.о. начальника отдела документационного обеспечения и развития государственного языка
«28» 04 2023г.

 Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «02» 08 2023г. № 12

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №3 от 03.02.2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4	ПЛАНИРОВАНИЕ АНАЛИЗА СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА.....	7
5	ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ АНАЛИЗА МЕНЕДЖМЕНТА.....	7
6	ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ АНАЛИЗА МЕНЕДЖМЕНТА УНИВЕРСИТЕТА	8
7	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ВО ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	9
8	УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ.....	9
	Приложение А	11
	Требования к Политике Университета	11
	Требования к Целям Университета	11
	Лист регистрации изменений	13

АНАЛИЗ МЕНЕДЖМЕНТА

Документированная процедура № 502

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Процедура «Анализ менеджмента» определяет процессы анализа системы менеджмента со стороны руководства НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее – Университет) с целью обеспечения гарантии постоянной пригодности, адекватности и результативности системы обеспечения качества путем периодического анализа и оценки ее состояния, а также для поиска возможности по улучшению этой системы.

1.2 Анализ системы менеджмента Университета осуществляет Высшее руководство Университета. Весь персонал обязан соблюдать требования данной процедуры.

1.3 Действия данной процедуры распространяется на все подразделения Университета.

1.4 Для наглядности в Приложение Б представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Анализ со стороны руководства».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая процедура содержит ссылки на следующие правовые и нормативные документы:

- Закон РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».
- Закон Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 396-VI «О техническом регулировании».
- Закон Республики Казахстан от 05 июля 2008 года N 61-IV «Об аккредитации в области оценки соответствия».
- Международные стандарты качества ISO серии 9000, 45000, 14000.
- ISO/IEC 17025-2017. Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий.
- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. ENQA report. 2015. (Стандарты и рекомендации для гарантии качества в Европейском пространстве высшего образования (ESG)).
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 декабря 2003 года № 822 «О разработке и внедрении системы менеджмента качества в организациях высшего профессионального образования».
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования

утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 апреля 2023 года № 145.

– Устав Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева».

– Программа развития НАО на 2023-2027гг. утвержденная Постановлением Правительства от 26 мая 2023 года № 401;

– Политика в области качества КазННТУ имени К.И.Сатпаева;

– Приказы и распоряжения ректора КазННТУ имени К.И.Сатпаева.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящей процедуре используются термины и определения, по ИСО 9000, а также взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

Анализ менеджмента	систематическая, документированная деятельность руководства организации, с целью определения пригодности, адекватности, результативности и эффективности системы качества Университета с определенной периодичностью (один раз в год).
Аудит (проверка)	систематический, независимый и документированный процесс получения объективного свидетельства и его объективной оценки с целью определения степени соответствия критериям аудита (проверки)
Внутренний нормативный документ	документ, разработанный и утвержденный в Университете. Область действия такого документа ограничивается рамками Университета
Гарантии качества образования	все виды скоординированной деятельности по руководству и управлению вузом применительно к качеству и включающее в себя планирование качества, управление качеством, обеспечение качества, оценку качества и улучшение качества
Планирование качества	часть менеджмента, направленная на установление целей в области качества и необходимых рабочих процессов, а также соответствующих ресурсов для достижения целей
Управление качеством	методы и виды деятельности ВУЗа оперативного характера, используемые для выполнения требований к качеству образования
Обеспечение качества	часть менеджмента качества, направленная на обеспечение уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены
Контроль качества	часть менеджмента качества, направленная на выполнение требований к качеству
Улучшение качества	часть менеджмента качества, направленная на увеличение способности выполнять требования к качеству

Доки – документированная информация	информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится
Качество	степень, с которой совокупность присущих характеристик объекта соответствует требованиям
Квалификация	уровень подготовленности, профессия, специальность
Копия	документ, идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования при разработке, производстве, испытаниях и т.д. продукции
Корректирующее действие	действие для устранения причины несоответствия и предотвращение его повторения
Коррекция	Действие для устранения обнаруженного несоответствия Примечание 1. Коррекция может осуществляться в сочетании с корректирующим действием. Примечание 2. Коррекция может включать, например, переделку или снижение градации
Несоответствие	невыполнение требования
Организационная структура	обязательства, полномочия и взаимоотношения, представленные в виде схемы, по которой организация выполняет свои функции
Ответственность	установленные нормами права последствия невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных функциональных обязанностей
План	документ, определяющий мероприятия, направленные на достижение поставленных Целей
Подлинник документа	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать — при необходимости, подпись, дату, регистрационный номер), пригодный для размножения
Политика	намерения и направление развития организации, официально сформулированные высшим руководством
Предупреждающее действие	действие для устранения потенциальных несоответствий или иной возможной нежелательной ситуации
Протокол	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях и т. д.
Процедура	установленный способ выполнения работы или процесса
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которая использует входы для производства запланированных результатов
Улучшения	действие по улучшению показателей деятельности
Управление несоответствующей продукцией	действия, предпринятые для обеспечения гарантии того, что несоответствующая продукция не будет предоставлена потребителю

Цели результат, который должен быть достигнут за определенный период.

3.2 Обозначения и сокращения

ВНД	Внутренние нормативные документы	МС	Международный стандарт
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования	НАО КазННТУ	Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный исследовательский технический университет»
ДСР	Департамент стратегического развития	ООК	Отдела оценки и качества
ДП	Документированная процедура	РГ	Рабочая группа по разработке, внедрению и улучшению системы качества
ESG	Стандарты и рекомендации для гарантии качества в Европейском пространстве высшего образования	УМС	Учебно-методический совет
ИСО	Международная организация по стандартизации	Ф	Форма

4 ПЛАНИРОВАНИЕ АНАЛИЗА СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА

4.1 Проведение анализа системы качества со стороны руководства Университета планируется, как правило, на июнь месяц по итогам работы за предыдущий учебный год.

4.2 При необходимости возможен внеплановый анализ СМК со стороны руководства Университета (при сертификации, при выявлении значительных несоответствий и т.д.).

4.3 До начала работ по анализу менеджмента издается приказ «О порядке и сроках проведения анализа менеджмента за прошедший период», подготовку проекта которого осуществляет начальник ООК по согласованию с директором ДСР.

4.4 В процессе подготовки этого приказа ООК ДСР разрабатывает прилагаемый план проведения работ, включающий разделы: подготовка входных данных, проведение анализа и оформление выходных данных ([Ф КазННТУ 502-01](#)) с определением ответственных по процессам, которые должны предоставить свои отчеты в указанные сроки.

5 ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ АНАЛИЗА МЕНЕДЖМЕНТА

5.1 На основании приказа «О порядке и сроках проведения анализа менеджмента за прошедший период» и прилагаемого к нему плана Ответственные по процессам представляют свои отчеты ([Ф КазННТУ 502-](#)

02). При этом они несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.

5.2 Сбор и контроль исполнения по сдаче отчетов для анализа менеджмента осуществляет ООК ДСР.

5.3 Начальник ООК рассматривает, анализирует, обобщает поступившие материалы и, при необходимости, запрашивает пояснения или дополнительные данные.

5.4 Начальник ООК под руководством директора ДСР готовит проект отчета «Анализ менеджмента» руководствуясь требованиями Приложение А:

– новое издание Политики Университета в области качества (при необходимости);

– новое издание Целей Университета в области качества.

5.5 Проекты документов «Анализ менеджмента», Политика и Цели Университета в области качества представляются на рассмотрение высшему руководству.

5.6 При оформлении документа «Анализ менеджмента» рекомендуется придерживаться следующей последовательности изложения:

– статус мероприятий, предусмотренных предыдущим анализом (*исполнение рекомендаций предыдущего анализа*);

– изменений в состоянии внешних и внутренних факторов;

– информации о функционировании и результативности системы (*выполнение планов, решений и программ, работа с персоналом и состояние исполнительской дисциплины, оценка и анализ результатов внутренних/внешних проверок, удовлетворенность потребителей, включая работу по жалобам и претензиям, работа с несоответствиями*);

– соответствия ресурсов (*выделенные и использованные ресурсы для реализации Целей, включая персонал, затраты на обучение, финансы, оборудование, строительство, капитальный ремонт и т.д.*);

– результативности предпринятых действий для обработки рисков и реализации возможностей (*насколько достигнуты поставленные Цели*);

– возможностей для улучшения (*сведения о проблемах в ходе реализации целей, включая нехватку ресурсов, рекомендации по улучшениям (для устранения причин проблем)*).

5.7 По возможности достигнутые результаты должны быть представлены в сравнении с данными прошлых периодов.

6 ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ АНАЛИЗА МЕНЕДЖМЕНТА УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Проект отчета передается для ознакомления высшему руководству. Руководитель также определяет время проведения общего собрания для ознакомления персонала Университета с достигнутыми результатами.

6.2 При выступлении на общем собрании рекомендуется придерживаться следующего порядка изложения:

- Цели за прошедший период;
- результативность СМК;
- возникшие проблемы и поступившие рекомендации по улучшениям;
- принятые решения, включая решения по выделению ресурсов;
- новая Политика;
- новые Цели;
- сроки для проведения очередного анализа менеджмента;
- ответы на возникшие вопросы.

6.3 Протокол совещания ведет сотрудник ДСР или другое назначенное лицо, который оформляется в соответствии с ДП КазНИТУ 403.

7 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ВО ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1 Принятые решения в процессе анализа менеджмента обычно требуют внесения изменений во внутренние нормативные документы.

7.2 Руководство по завершению очередного анализа менеджмента:

- анализирует необходимость во внесении изменений;
- организует выпуск отдельных документированных процедур и нового издания Руководства по системе менеджмента.

8 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Риск	Причины появления	Последствия	Мероприятия по снижению и предотвращению рисков
Не своевременное предоставление отчета по Анализу менеджмента	<ul style="list-style-type: none"> – Не своевременное предоставление отчетов СП Университета – Предоставление недостоверных сведений 	<ul style="list-style-type: none"> – Низкая результативность проведенных работ; – Срыв внешнего аудита по проверке на соответствие требованиям МС ИСО 9001:2015; 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ ректора с указанием сроков сдачи отчета; – Контроль предоставления достоверных сведений.

Перечень форм ДП КазНИТУ 502

№	Название документа	Форма	Место хранения	Срок хранения
1	План подготовки к анализу менеджмента	Ф КазНИТУ 502-01	ДСР	постоянно
2	Отчет департамента	Ф КазНИТУ 502-02	ДСР	постоянно
3	Отчет института	Ф КазНИТУ 705-11	ОР	постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Требования к Политике Университета

1 Высшее руководство Университета периодически проводит анализ результативности Политики Университета в соответствии с требованиями настоящей процедуры. Основная цель такого анализа: определить пригодность Политики для целей постоянного улучшения.

2 Политика высшего руководства пересматривается в случаях, когда Политика:

- не достигает результативности, т.е. Политика реально не действует;
- не соответствует общим намерениям организации;
- не обеспечивает основу для разработки Целей и их результативности;
- не обеспечивает взаимопонимание персонала с высшим руководством Университета;
- устарела в связи с изменившимися условиями деятельности.

3 При пересмотре Политики необходимо следовать следующим требованиям:

- Политика должна соответствовать реальным намерениям организации по отношению к заявляемой области и к виду деятельности Университета;
- Политика должна отражать приверженность к постоянному улучшению результативности системы менеджмента;
- Политика должна содержать приверженность высшего руководства Университета соответствовать требованиям потребителей, нормативных правовых актов и других заинтересованных сторон.

4 При пересмотре Политики рекомендуется рассмотреть применимость семи принципов.

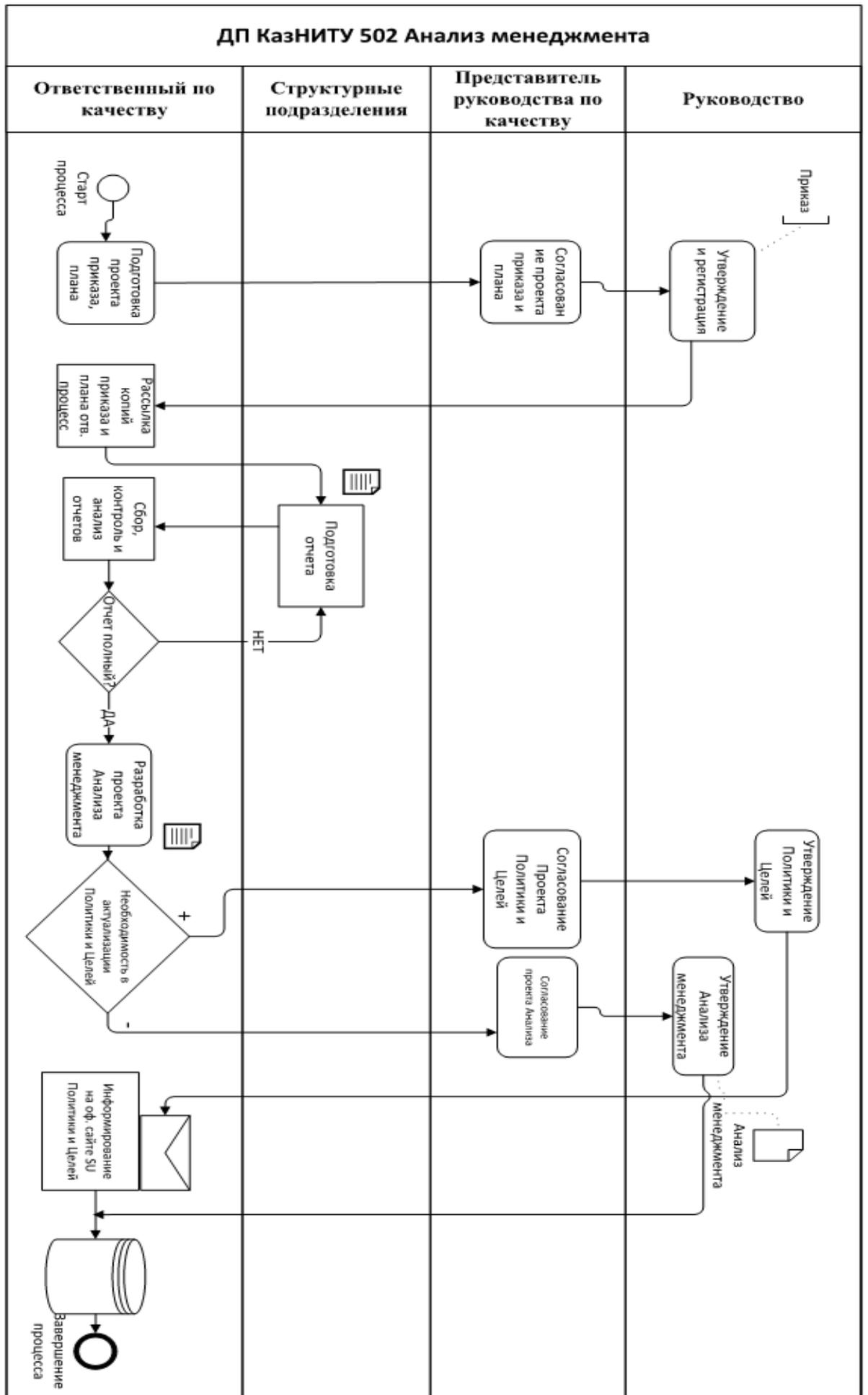
Требования к Целям Университета

1 В КазНИТУ на основе Политики разрабатываются Цели для:

- удовлетворения требований Потребителей и/или заинтересованных лиц;
- достижения соответствия продукции Университета установленным требованиям;
- постоянного улучшения систем менеджмента.

2 Цели Университета должны:

- не противоречить Политике Университета;
- быть измеримыми, т.е. их результативность может быть проверена в установленные сроки;
- позволять проводить сбор данных и последующий анализ по результатам их достижения или не достижения.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
а1	р 4 п. 4.3	заменить	а1	18.05.2024	Мушкетерова И
а2	п. 4.4	заменить	а4	05.05.2024	Вед. специалист
а3	п. 4.5	заменить	18.05.2024.		ООО К
а4	р. 5. п. 5.2	заменить			Иванов
а5	р 6. п. 6.3	заменить			