**Область проверки представителя руководства по качеству, заместителя директора Технопарка КнАГУ**

| **Название**  **документа** | **Номер пункта** | **Область проверки** |
| --- | --- | --- |
| РК Т.01-2017  Руководство по качеству | 4.1.4 | Для решения проблемных вопросов менеджмента качества в организации действует Совет по качеству.  **Заседания Совета по качеству (далее СвК) проводятся один раз в год (не позднее февраля)**, и нацелены на решение стратегических задач по поддержанию СМК на должном уровне.  При необходимости СвК **могут проводиться чаще** (по распоряжению директора). Повестка внеочередных СвК также определяется Приказом.  В состав СвК входят: директор, **заместитель директора Технопарка по организационной работе (ПРК)**, специалист инжинирингового центра, специалист лаборатории «Лазерных технологий и техники», другие специалисты по заведованию в зависимости от повестки, а также ВП по согласованию с ним.  Результаты заседания СвК оформляются протоколом (форма в приложении А).  Возглавляет заседания СвК директор. **Протокол ведет ПРК.** |
| 4.2.2 | В организации разработано и поддерживается в рабочем состоянии Руководство по качеству (далее РК). РК **разрабатывается ПРК** и утверждается ректором университета. |
| 5.4.2 | Организация проводит систематическое совершенствование и улучшение СМК. В этих целях по результатам ежегодного анализа СМК со стороны руководства проводится **формирование годовой Программы совершенствования СМК** в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002. **Ответственным за координацию работ по осуществлению планированию создания и развития СМК является ПРК**. Программа совершенствования СМК утверждается директором.  Форма Программы совершенствования СМК приведена в приложении Г. |
| 5.5.1 | В организационной структуре в качестве отдельного обособленного подразделения выделена служба технического контроля (СТК). Данная служба **возглавляется заместителем директора Технопарка по организационной работе** и включает функционально с ним связанных контролеров в подразделениях Технопарка КнАГУ, наделенных правом проведения контрольных операций в соответствии с распоряжениями директора.  Функциональная структура управления качеством приведена в **приложении В**. **За координацию всех работ по СМК отвечает ПРК**. |
| 5.5.2 | Независимо от других, возложенных на него обязанностей, **заместитель директора Технопарка по организационной работе, имеет полномочия** для обеспечения разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК, содействия распространению понимания требований потребителей по всей организации и представления отчетов руководству организации о функционировании СМК с целью анализа и использования. Данные аспекты являются основой для улучшения СМК, взаимодействия с ВП (Заказчиком) и внешними организациями по вопросам СМК. |
| 5.6.2 | Входные данные для анализа  На основании данных, подлежащих анализу, ПРК формирует итоговый **Отчет о функционировании СМК**. Форма и структура Отчета приведена в **приложении Д**. |
| 5.6.3 | Результатом анализа СМК со стороны высшего руководства являются Протокол СвК и Программа совершенствования СМК (формы приведены в **приложении А, Г**).  Выходные данные должны включать решения и действия по повышению результативности СМК и ее процессов, по повышению удовлетворенности заказчика, улучшению продукции, сокращению потерь, потребности в ресурсах.  Данные по анализу СМК должны управляться в соответствии с СТО Т.002.  Все документы по анализу СМК со стороны высшего руководства должны документально доводиться до заказчика (ВП), с обязательным сопроводительным письмом.  Мероприятия по улучшению СМК организации могут быть согласованы с заказчиком / ВП (по его усмотрению). **Результаты реализации принятых решений ПРК отражает в последующем ежегодном отчете** о результативности функционирования СМК. |
| 6.3.4 | За обеспечение рабочих мест оснасткой и инструментом отвечает **заместитель директора Технопарка** КнАГУ по организационной работе. |
| 7.1.1 | В организации определены и выделены процессы СМК, включая процессы жизненного цикла продукции. Взаимодействие процессов, критерии и методы оценки процессов приведены в РП 05.  Общее руководство планированием процессов жизненного цикла продукции (услуги) осуществляет директор. **Уровень оперативного планирования обеспечивает заместитель директора Технопарка** по организационной работе. |
| 7.1.3 | Результаты планирования оформляются в соответствии с требованиями контракта/договора, а также в соответствии с требованиями стандартов СРПП ВТ (если предусмотрено контрактами). Процессы отражены в соответствующих картах процессов.  Для внутреннего планирования и распределения работ **ПРК разрабатывает график выполнения работ** по форме **приложение Л**.  **Контроль по выполнению этапов работ** должен осуществляться **ежедневно на уровне заместителя директора** по организационной работе, и еженедельно на уровне директора на производственных совещаниях. |
| 7.2.1 | Возможность участия в конкурсе на выполнение ГОЗ и других работ определяется при анализе информации о требованиях, выставленных при объявлении торгов (конкурсов, тендеров, аукционов) на специализированных сайтах и электронных площадках. **Ответственным за подготовку документов и участие в торгах является** директор, а в **случае его отсутствия заместитель директора Технопарка по организационной работе**. Ответственный осуществляет мониторинг специализированных сайтов и электронных площадок на предмет объявления торгов на поставку товара или оказание услуги для государственных или муниципальных нужд.  При появлении подходящей информации об объявлении торгов, **на каждый конкурс/аукцион/тендер создается соответствующая папка с уникальным названием. В течение двух-трех дней формируется перечень документов и условий, необходимых для участия в тендере.** |
| 7.2.2.1 | Перед участием в конкурсе из конкурсной документации выделяется техническое задание. При наличии заинтересованности в выполнении работ по объявленной теме ответственный за организацию проработки конкурсной информации организует процесс анализа информации специалистами организации. В перечень специалистов, участвующих в анализе в обязательном порядке включаются:  - директор;  - **заместитель директора Технопарка по организационной работе**;  - заместитель директора по производству;  - специалисты профильных подразделений Технопарка КнАГУ;  - специалист управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ».  Данный **анализ информации проводится в течение трех дней, и результаты оформляются в виде служебных записок (в свободной форме)** в адрес директора или назначенного ответственного исполнителя. |
| 7.2.2.4 | **Копии документов, представленных для участия в торгах, соответствующие служебные записки и протоколы с результатами**, консолидируются в папку с наименованием и датой проведения торгов. **Ответственный за управление данной документацией** заместитель директора Технопарка по организационной работе. |
| 7.2.2.5 | В случае, если организация не будет являться основным исполнителем работ по ГОЗ, а будет привлекаться в качестве соисполнителя, анализ проводят директор, заместитель директора Технопарка по организационной работе, специалист профильного подразделения, специалист управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ». Срок рассмотрения проекта не более 3-х дней. Результаты анализа оформляются Листом согласования контракта в соответствии с приложением Н.  Все записи с результатами предварительного анализа проекта договора соисполнения хранятся совместно с оригиналом договора и управляются в соответствии с требованиями СТО Т.002. |
| 8.1.3 | Ответственность за использование статистических методов на различных этапах возлагается на:  − по подготовке Отчета о функционировании СМК – на ПРК. |
| 8.2.1 | В Технопарке КнАГУ проводится мониторинг информации, касающейся восприятия заказчиком (ВП) выполнения организации их требований.  Анализ информации об удовлетворенности потребителя / ВП / заказчика осуществляется на СвК, или, при необходимости, оперативного рассмотрения полученных данных проводятся оперативные совещания или внеочередной СвК (по решению директора).  **Результаты анализа** и предлагаемые **корректирующие мероприятия** используются **при подготовке ПРК** ежегодного отчета о функционировании СМК директору. |
| 8.2.2.2 | Ответственность за соблюдение требований, изложенных в п. 8.2.2 РК, несет представитель руководства по качеству Технопарка КнАГУ.  (требования, изложенные в п. 8.2.2 РК, являются дополнительными к требованиям, изложенным в ДП 8.2.2, и должны применяться при проведении внутренних аудитов СМК в Технопарке КнАГУ) |
| 8.2.2.4 | При формировании группы, проводящей внутренний аудит СМК Технопарка КнАГУ, необходимо привлекать аудиторов, знающих требования стандарта ГОСТ РВ 0015-002, а также других стандартов СРПП ВТ, касающихся проверяемой области СМК.  Во внутренних аудитах (проверках) может принимать участие ВП по согласованию с ним.  Представитель руководства по качеству Технопарка КнАГУ обязан, после оформления и подписания плана проверки, довести его до сведения ВП. |
| 8.2.2.5 | Отчеты с результатами внутренних аудитов предоставляют директору Технопарка КнАГУ, представителю руководства по качеству Технопарка КнАГУ, а также ВП (по согласованию с ним). |
| 8.2.3.1 | Мониторинг, как комплексная система наблюдений, оценки и прогнозирования охватывает все процессы СМК. **Ответственным за создание и осуществление мониторинга СМК** является ПРК. |
| 8.2.3.3 | **Комплексная оценка результативности функционирования СМК** осуществляется один раз в год по результатам анализа входных данных, предоставляемых высшему руководству.  **ПРК осуществляет комплексный анализ** представленной информации, оценивает соответствие фактических результатов реализации процессов запланированным. **Форму отображения и предоставления информации** по результатам проведения мониторинга со стороны руководителей процессов устанавливает ПРК. |
| 8.2.3.4 | При несоответствии результатов выполнения процессов запланированным, **ПРК обеспечивает подготовку корректирующих мероприятий**, согласовывает их с директором.  Информация по результатам мониторинга используется при подготовке ежегодных отчетов директору о результативности функционирования СМК. |
| СТО Т.001-2017  Управление документацией | 6.1 | К документации СМК, во исполнение требований ГОСТ РВ 0015-002, отнесены:  - согласованный с ВП перечень документов по стандартизации оборонной продукции, применяемых в организации, в соответствии с ГОСТ РВ 0001-005 (форма согласно приложению А). **Ответственным за разработку данного перечня является ПРК**. Перечень актуализируется 1 раз в год (при необходимости) и подлежит повторному согласованию с ВП. Анализ и актуализация перечня должны быть проведены не позднее 1 февраля текущего года. Актуализация осуществляется путем замены/переиздания документа.  - перечень документов СМК, подлежащих согласованию с ВП (по решению ВП). Форма перечня приведена в приложении Б. **Ответственным за разработку данного перечня является ПРК**. Данный перечень анализируется и корректируется (в случае необходимости) 1 раз в 3 года (перед подготовкой комплекта документов СМК на сертификацию / ресертификацию СМК). |
| 6.2.3 | Рабочие экземпляры документов СМК Технопарка (применительно к работам по ГОЗ) должны храниться у ПРК Технопарка. |
| СТО Т.002-2017 Управление записями | 4.3 | Записи, касающиеся качества выпускаемой военной продукции или степени ее соответствия установленным требованиям, должны быть доступны для изучения заказчика (ВП). **Общий контроль за управлением записями осуществляет ПРК Технопарка.** |
| 5.5 | Каждый специалист самостоятельно, если другое не определено директором, определяет виды записей, которые подлежат периодическому резервному копированию на съемный носитель информации, или дублируются на рабочий компьютер. **Периодичность резервного копирования записей специалисты определяют самостоятельно** (если другое не определено соответствующими НД или директором).  **Записи, которые не являются общедоступными, должны быть защищены от несанкционированного ознакомления, копирования, внесения изменений.**  На бумажном носителе записи защищают местом их хранения (закрытый шкаф, закрытый ящик, закрытый сейф, закрытая комната и т.п). **Защита данных на электронном носителе осуществляется путем установления системы паролей** на доступ к компьютеру, на открытие каких-либо конкретных файлов, на внесение изменений в файлы. Пароли устанавливаются ответственными за ведение записей лицами самостоятельно.  В случае увольнения сотрудника, или его отсутствия на рабочем месте по иным причинам, он обязан, по распоряжению директора, **сообщить необходимые пароли представителю руководства** или иному лицу (по распоряжению директора). |
| Приложение А | Перечень записей, ответственным за управление которыми является ПРК, зам. директора по орг. вопросам |
| СТО Т.005 - 2017  Управление несоответствующей продукцией | 5.5 | Порядок проведения работ по удовлетворению рекламаций и учёта рекламационных документов производится в соответствии с ГОСТ РВ 15.703-2005.  **Каждое обращение Заказчика с рекламацией на поступившую продукцию в гарантийный срок эксплуатации рассматривается на заседании Совета по качеству**, где производится анализ выявленных несоответствий с определением причин, разрабатываются корректирующие мероприятия, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица, а так же мероприятия по предотвращению повторения несоответствий.  **Контроль выполнения коррекции и/или корректирующих действий по несоответствиям осуществляет ПРК**.  Форма Журнала учета полученных рекламаций приведена в приложении. |
| 7.3 | Анализ несоответствий проводится с целью оценки характера несоответствия, его значимости и принятия решения о дальнейших действиях по данному несоответствию, включая корректирующие. Принятие решения о дальнейших действиях по конкретному несоответствию осуществляется с учётом последствий несоответствия и затрат на его устранение (и устранение причин этого несоответствия).  Анализ осуществляется директором Технопарка **с привлечением, при необходимости**, ПРК и других специалистов (в том числе из других заинтересованных подразделений). |
| СТО Т.006 - 2017  Корректирующие и предупреждающие действия | 4.1.2 | В процессе выполнения корректирующих действий (далее – КД) принимают участие руководители и работники соответствующих подразделений организации. Ответственность за организацию проведения анализа и установление причин обнаруженного несоответствия, а также разработку мероприятий (в случае необходимости) несет руководитель того подразделения, где обнаружено несоответствие. **Общий контроль осуществляет ПРК Технопарка КнАГУ**. |
| 4.1.5 | **Сведения об обнаруженных несоответствиях и проведенных корректирующих действиях** в подразделениях **представляются** в отдел менеджмента качества университета, а также ПРК Технопарка для составления ежегодного отчета о функционировании СМК Технопарка КнАГУ. |
| 5.4 | План корректирующих мероприятий **разрабатывается ПРК Технопарка** при участии директора Технопарка, согласовывается с ответственными исполнителями, при необходимости с Заказчиком (ВП) и утверждается директором Технопарка.  Контроль за своевременной реализацией корректирующих мероприятий, а также оценку результативности их реализации, **осуществляет представитель руководства по качеству**. |
| 5.5 | Анализ отказавшей военной продукции начинают после обнаружения дефекта или получения рекламации. Такой анализ проводится по типовым программам, согласованным с ВП. Результаты анализа документируются. Управление осуществляется согласно СТО Т.002. Анализ осуществляется директором Технопарка **с привлечением, при необходимости, ПРК** и других специалистов (в том числе из других заинтересованных подразделений). **Вопросы, связанные с анализом и принятием решения о проведении КД**, могут обсуждаться также на текущих производственных совещаниях Технопарка, на совещаниях у директора, на заседаниях Совета по качеству. |
| 5.6 | Контроль выполнения корректирующих действий по несоответствиям осуществляет ПРК Технопарка КнАГУ. |
| 6.4 | Предложения по предупреждающим действиям подаются в Совет по качеству. **ПРК передаёт** поступившие предложения руководителям соответствующих подразделений. Вопросы, связанные с анализом и принятием решения о проведении ПД, могут обсуждаться также на текущих производственных совещаниях Технопарка, на совещаниях у директора, на заседаниях Совета по качеству.  Получив предложение о необходимости разработки предупреждающих мероприятий, руководитель структурного подразделения после проведения анализа ситуации разрабатывает и включает в Программу соответствующие предупреждающие действия. **Данная работа осуществляется под руководством ПРК** совместно со специалистом по СМК и руководителями смежных структурных подразделений (при необходимости).  Предупреждающие действия разрабатываются таким образом, чтобы соответствовать возможным последствиям потенциальных проблем. |
| 6.5 | Программа предупреждающих действий подписывается руководителями заинтересованных подразделений, **согласовывается с ПРК** и утверждается директором Технопарка после рассмотрения и обсуждения на Совете по качеству. В ходе обсуждения на Совете по качеству в обязательном порядке предварительно оценивается необходимость действий в целях предупреждения появления несоответствий. Форма Программы приведена в **приложении Б**. |
| 6.9 | ПРК осуществляет общий контроль за всеми вышеуказанными действиями и предоставляет соответствующую информацию о предпринятых действиях для анализа результативности со стороны руководства (вышеуказанные действия - предупреждающие действия). |
| 6.10 | Руководители подразделений **информируют ПРК** и специалиста по СМК о проведении ПД и выполнении Программы для анализа результативности со стороны руководства  **Контроль выполнения предупреждающих действий осуществляет ПРК** Технопарка КнАГУ. |