

Методические материалы для структурных подразделений ТулГУ по подготовке к сертификационному аудиту 25-27 июня 2018 г.

Для подготовки подразделения к проведению сертификационного аудита руководителю структурного подразделения необходимо:

1. Проверить доведение до сведения всех работников под подпись следующих документов:

- Политики ФГБОУ ВО ТулГУ в области качества (далее Политика в области качества), утвержденной приказом ректора от 23.11.17 №1597;

- Миссии ФГБОУ ВО ТулГУ (далее Миссия), утвержденной приказом ректора от 23.11.17 №1597;

- Политики по противодействию проявлениям коррупции ТулГУ (Приказ от 02.11.13 №1542);

- Кодекса корпоративной этики ТулГУ (Приказ от 02.11.13 №1542).

Быть готовыми ответить на вопросы об основных положениях Политики в области качества и понимании роли подразделения в реализации Политики в области качества и Миссии.

2. Проверить ознакомление работников, участвующих в аудите, с текстами стандартов СМК ТулГУ в части, касающейся их деятельности.

Например, работники, ответственные за делопроизводство должны быть ознакомлены со стандартом СТ ТулГУ 4.2.3-02-2017 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Управление организационно - распорядительной документацией».

3. Проанализировать, в каких процессах участвует подразделение (приложения 4-15, таблица 4 руководства по качеству РК ТулГУ – 2018 и стандарты университета). Быть готовыми ответить на вопросы о процессах и взаимодействии с другими подразделениями в рамках этих процессов.

4. Определить риски и возможности, которые могут оказывать влияние на достижение СМК ее намеченных результатов.

5. Ответственные за делопроизводство должны уметь продемонстрировать наличие стандартов СМК университета (<http://www.tsu.tula.ru/docs/smk>). Распечатывать стандарты не требуется.

6. В качестве целей в области качества подразделения можно рассматривать отдельные пункты планов работ, ориентированные на постоянное улучшение.

7. Подготовить на проверку планы работ и отчеты подразделения за последние 3 года. Целесообразно представить динамику работы подразделения.

8. Уметь показать комиссии, что руководитель подразделения проводит систематический анализ и текущий мониторинг всех направлений деятельности вверенного ему подразделения. В планах работы подразделения необходимо проставить отметки о выполнении запланированных мероприятий, подготовить к предъявлению свидетельства осуществленной деятельности. Проверить конкретность формулировок планов работ и наличие контрольных сроков их исполнения.

9. Проверить соответствие номенклатуры дел подразделения утвержденной номенклатуре дел университета.

Индекс подразделения (для проставления его на папках номенклатуры) присвоен в приложении 38 стандарта СТ ТулГУ 4.2.3-02- 2017 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Управление организационно-распорядительной документацией».

10. Подготовить на проверку положения о подразделении (ПСП). Они должны быть полностью оформлены по требованиям стандарта СТ ТулГУ 5.5.-01-2015 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Порядок разработки положения о структурном подразделении».

Положения должны быть прошиты и заверены печатью отдела кадров.

В подразделении должен храниться один экземпляр оригинала или заверенная прошитая копия ПСП.

Если в ПСП вносились изменения, они должны быть оформлены на по форме приложения 2 стандарта СТ ТулГУ 5.5.-01-2015 и подшиты к ПСП.

11. Подготовить на проверку должностные инструкции (ДИ) на работников подразделения.

Должностные инструкции должны быть полностью оформлены по требованиям стандарта СТ ТулГУ 5.5.-02-2017 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Порядок разработки должностной инструкции». Инструкции должны быть прошиты и заверены печатью отдела кадров.

Необходимо проверить запись об ознакомление работника с должностной инструкцией (ДИ).

В подразделении должен храниться один экземпляр оригинала или заверенная прошитая копия ДИ.

Если в ДИ вносились изменения, они должны быть оформлены по форме приложения 2 стандарта СТ ТулГУ 5.5.-02-2017 и подшиты к ДИ.

Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников, занимающих данную должность, под подпись. Подпись ставится на лицевой стороне листа изменений ДИ.

12. Подготовить на проверку материалы по охране труда и пожарной безопасности.

13. Подготовить на проверку отчеты по внутренним аудитам.

14. Проверить, чтобы документы были подписаны и датированы. Документ, не содержащий соответствующих подписей должностных лиц и дат подписания, не имеет официального статуса и считается недействительным.