

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»  
(СВФУ)



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

### Информационная карта процесса Стратегическое планирование

---

СМК-ИКП-1.1-13  
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО:

Директор Департамента стратегического развития  
В.М. Саввинов

*16 апреля* 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель процесса:

Первый проректор по стратегическому  
направлению и научно-инновационной работе

*18 апреля* В.И. Васильев  
2013 г.

Представитель руководства по качеству:  
начальник Управления качества

*17 апреля* В.П. Игнатьев  
2013 г.

г. Якутск  
2013 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3	7. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	8
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3	8. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ.....	20
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3	9. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ.....	21
3.1. Термины и определения.....	3	ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное).....	23
3.2. Обозначения и сокращения.....	5	ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое).....	25
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	26
4.1. Общие положения.....	5	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	26
5. Схема процесса.....	6	ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	27
6. КАРТА ПРОЦЕССА.....	7	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	27

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая Информационная карта процесса (ИКП) входит в состав документов системы менеджмента качества и устанавливает порядок управления процессом *стратегического планирования* в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее СВФУ), а также ответственность исполнителей этих работ.

Процесс стратегического планирования относится к административным процессам. Результат процесса оказывает управляющее воздействие на все процессы СМК СВФУ

Настоящая ИКП является нормативным документом и обязательна для исполнения руководством университета и руководителями подразделений СВФУ.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Основной закон	Конституция Российской Федерации (с поправками от 30.12.2008)
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	«Об образовании»
ГОСТ ISO 9001:2011	Системы менеджмента качества. Требования
ISO 9000: 2005	Системы менеджмента качества

## **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

### ***3.1. Термины и определения***

Термины и определения системы менеджмента качества приведены в международном стандарте ISO 9000:2008, в том числе использованы нижеследующие основные термины системы менеджмента качества с соответствующими определениями, непосредственно относящимися к данному процессу:

Анализ деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности

Аудит (проверка)	рассматриваемого объекта для достижения установленных целей систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки) и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки)
Вход процесса	материальные и информационные потоки, поступающие в процесс, на которые направлены воздействия процесса с целью преобразования их в выходы
Выход процесса	результат процесса, материальные и информационные потоки, выходящие из процесса
Документ	информация и соответствующий носитель
Заинтересованная сторона	лицо или группа, заинтересованные в деятельности или успехе организации
Информация	значимые данные
Инфраструктура	совокупность зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации
Контроль	процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями или калибровкой
Корректирующее действие	действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации
Мониторинг	проведение запланированных наблюдений или измерений параметров в контрольных точках с целью получения необходимой информации для анализа данных и для выработки корректирующих и предупреждающих действий
Несоответствие	невыполнение требования
Поставщик	организация или лицо, предоставляющее продукцию
Потребители	организация или лицо, получающее продукцию
Предупреждающее действие	действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации
Продукция	результат процесса
Процедура	установленный способ осуществления деятельности или процесса
Процесс	совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы
Результативность	степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов
Ресурсы	содействующие входные потоки процесса, не преобразуемые в выходной поток (продукцию), например, персонал, структурные подразделения, оборудование, требования к окружающей среде и т.д.
Владелец процесса	должностное лицо, наделенное правами и полномочиями, имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о процессе, несет ответственность за процесс во всех его аспектах — планирование, обеспечение, управление и

Руководитель процесса	улучшение процесса. лицо, несущее полную ответственность за процесс и наделенное полномочиями в отношении этого процесса, отвечающее за структуру/выполнение процесса и подотчетен владельцу процесса.
Система	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов
Система менеджмента качества	система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству
Эффективность	связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами
Первый проректор	проректор по стратегическому направлению и научно-инновационной работе

### 3.2. Обозначения и сокращения

ISO	Международная организация по стандартизации
ФГАОУ ВПО	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
КД	Корректирующие действия
ПД	Предупреждающие действия
РФ	Российская Федерация
СМК	система менеджмента качества
ДСР	Департамент стратегического развития
ССР	Совет стратегического развития

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 4.1 Общие положения

Настоящая *информационная карта* является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к ответственности руководства университета по планированию необходимых действий и ресурсов для достижения целей в области качества, а также критериев оценки эффективности их реализации.

Настоящая *информационная карта* обязательна к применению высшим руководством университета.

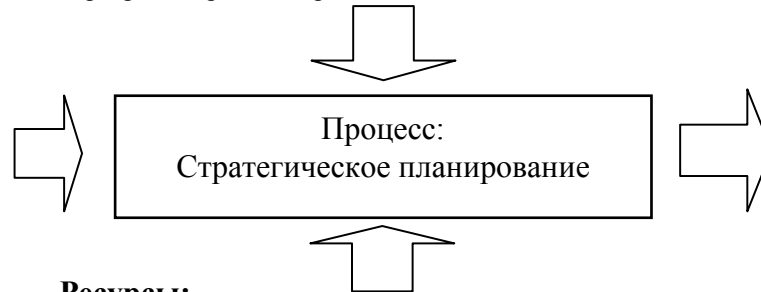
## 5. СХЕМА ПРОЦЕССА

### Управляющие воздействия:

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30.12.2008)
2. Федеральный закон «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
3. Постановления Правительства РФ о...
4. Постановления РС о развитии СВФУ Приказы ректора по стратегическому планированию
5. Требования ISO 9001:2008
6. Устав СВФУ
7. Постановления Ученого совета по стратегическому планированию
8. Приказы ректора
9. Распоряжения 1-го проректора по стратегическому планированию
10. Программы развития региона

### Входные данные:

1. Доклад ректора о результатах деятельности СВФУ
2. Доклад ректора о ходе реализации стратегии развития вуза
3. Доклад 1-го проректора об итогах анализа исходной ситуации
4. Отчет 1-го проректора о выполнении мероприятий ПР СВФУ
5. Отчет об анализе СМК руководством
6. СР СВФУ предыдущего периода
7. ПР СВФУ предыдущего периода



### Ресурсы:

1. Персонал департамента СР
2. Ученый Совет
3. Рабочая группа
4. Комиссия ПСР, эксперты
5. Зал заседаний
6. Зал Ученого совета
7. Конференц-зал

### Выходные данные:

1. Проекты постановлений Ученого Совета по стратегическому планированию
2. Приказы ректора по стратегическому планированию
3. Отчет об анализе исходной ситуации
4. Миссия, видение
5. Стратегия развития СВФУ
6. Политика
7. Кодекс корпоративной этики
8. Орг. структура
9. Процессная модель
10. Программы и проекты развития, план деятельности СВФУ, планы деятельности (по направлениям)

## 6. КАРТА ПРОЦЕССА

<b>Наименование процесса:</b>		<b>Владелец процесса:</b>
Стратегическое планирование		Ректор
		<b>Руководитель процесса:</b>
		Первый проректор
		<b>Исполнитель процесса</b>
		Департамент стратегического развития
<b>Вид процесса:</b>		Ответственность руководства
<b>Цели:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка Миссии, видения стратегических целей, ценностей и приоритетов развития Университета, а также основных подходов и программ для их эффективной реализации;</li> <li>- стратегии, концепций приоритетов формирование программы стратегического развития на перспективу свыше 5 лет СВФУ и программ для достижения стратегических целей;</li> <li>- своевременная разработка и совершенствование стратегических документов развития СВФУ (стратегия, программы развития университета).</li> </ul>	
<b>Входы процесса:</b>		<b>Выходы процесса:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доклад ректора о результатах деятельности СВФУ</li> <li>2. Доклад ректора о ходе реализации стратегии развития вуза</li> <li>3. Доклад 1-го проректора об итогах анализа исходной ситуации</li> <li>4. Отчет 1-го проректора о выполнении мероприятий ПР СВФУ</li> <li>5. Отчет анализа исходной ситуации</li> <li>6. Отчет об анализе СМК руководством</li> <li>7. Проект СР СВФУ</li> <li>8. Проект ПР СВФУ</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Постановления Ученого Совета по стратегическому планированию</li> <li>2. Приказы ректора по стратегическому планированию</li> <li>3. Отчет об анализе исходной ситуации</li> <li>4. Стратегия развития СВФУ;</li> <li>5. Программы и проекты развития, план деятельности СВФУ, планы деятельности (по направлениям); регламенты, орг. структуры.</li> </ol>
<b>Поставщики процесса:</b>		<b>Потребители результатов процесса:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные органы РФ</li> <li>2. Ученый Совет</li> <li>3. Ректор</li> <li>4. 1-й проректор</li> <li>5. Департамент стратегического развития</li> <li>6. Участники процессов СМК СВФУ</li> <li>7. Руководители и персонал структурных подразделений</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Советы СВФУ</li> <li>2. Руководство университета</li> <li>3. Руководители процессов СМК СВФУ</li> <li>4. Члены рабочих групп</li> <li>5. Руководители и персонал структурных подразделений</li> </ol>
<b>Ресурсы процесса:</b>	<b>Кадровые:</b>	Ученый Совет, ректор, первый проректор, персонал ДСР, эксперты, руководители процессов, руководители структурных

		подразделений.
	<b>Инфраструктуры:</b>	Зал заседаний Ученого Совета, компьютерное и офисное оборудование, средства связи, канцелярские принадлежности, программы Гарант, Консультант-Плюс, ИС «ИИСУС», ИС «Парус», СЭД «Директум», финансовые: субсидии по программе развития СВФУ, фонды, бюджетные средства СВФУ.
	<b>Производственной среды:</b>	Санитарно-гигиенические условия в соответствии с нормативами.
<b>Показатели оценки результативности процесса:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степень достижения целей стратегии.</li> <li>2. Процент выполнения основных индикаторов и показателей ПР.</li> <li>3. Доля мероприятий ПР, выполненных в установленные сроки</li> </ol>	
<b>Критерии оценки результативности процесса:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Степень выполнения показателей - не ниже значений показателей предыдущих;</li> <li>2. Степень достижения целей стратегии –не ниже, чем 90%;</li> <li>3. Процент выполнения основных индикаторов и показателей ПР- не ниже 93%;</li> <li>4. Доля мероприятий ПР, выполненных в установленные сроки –не ниже 85%.</li> </ol>	
<b>Методы мониторинга и измерения процесса:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поддержание и анализ баз данных мероприятий ПР СВФУ (по целям, по показателям, по выполнению, по подразделениям, по направлениям)</li> <li>2. Составление сводного отчета о выполнении мероприятий ПР</li> <li>3. Составление отчета о результативности процесса для проведения анализа СМК со стороны руководства.</li> </ol>	



## 7. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 7.1 *Текстовое описание процесса*

Разработка стратегии развития СВФУ (СР СВФУ) включает в себя следующие основные этапы:

#### 7.1.1 *Принятие решения о разработке СР СВФУ*

Ученый Совет университета заслушивает доклад ректора о результатах деятельности СВФУ. После обсуждения доклада принимается решение Совета о необходимости разработки СР СВФУ, с конкретизацией целей по годам. Ответственным за разработку СР назначается первый проректор (*Согласно Положению о первом проректоре*).

#### 7.1.2 *Издание приказа о разработке СР СВФУ*

После принятия решения о необходимости разработки СР СВФУ первый проректор готовит проект приказа о разработке СР СВФУ включающего состав рабочей группы ответственных исполнителей. Ректор издает приказ о разработке СР СВФУ. Руководителем рабочей группы назначается директор ДСР (*согласно Положения о ДСР*).

#### 7.1.3 *Анализ исходной ситуации СВФУ*

Анализ исходной ситуации осуществляется на основании распоряжения первого проректора.

Анализ проводится по основным направлениям деятельности вуза. Анализ макроокружения университета проводится по факторам:

- политико-правовому;
- экономическому;
- социально-культурному;
- технологическому

и выделяются угрозы и препятствия, а также стратегические возможности.

Для выделения сильных и слабых сторон университета анализируются различные сферы его деятельности:

- образовательная, научная и инновационная деятельность;
- кадровое обеспечение;
- организация общего управления;
- финансы и учет.

#### 7.1.4 *Обсуждение итогов и оценка проведенного анализа*

Итоги проведенной работы докладываются первым проректором на заседании Ученого Совета. Организуется дискуссия по обсуждению вопроса о полноте и качестве выполненного анализа.

По итогам обсуждения на Ученом Совете университета и дополнительного изучения представленных материалов предлагается выбрать один из двух вариантов:

- 1) оценить удовлетворительно, одобрить в целом выполненный анализ и использовать его для разработки СР СВФУ (пункт 7.1.5 СР СВФУ)
- 2) оценить неудовлетворительно результаты анализа, предложить вернуться по ним к пункту 7.1.3 и продолжить анализ.

#### **7.1.5. Разработка СР СВФУ**

Разработка СР университета осуществляется на основе результатов анализа исходной ситуации путем сопоставления:

- сильных сторон университета и стратегических возможностей;
- слабых сторон университета и угроз;
- основных тенденций развития системы высшего образования;
- перспектив социально-экономического развития региона, потребностей рынка труда,

а также проведя поиск баланса между:

- сильными и слабыми сторонами университета;
- стратегическими возможностями и угрозами.

Разработанный проект СР СВФУ руководителем рабочей группы передается первому проректору.

#### **7.1.6 Утверждение проекта СР СВФУ**

По итогам проведенной работы на заседании Ученого Совета первым проректором представляется проект СР СВФУ. Организуется дискуссия по обсуждению вопроса.

По итогам обсуждения проекта СР на Ученом Совете университета предлагается один из двух вариантов:

- 1) оценить удовлетворительно, одобрить в целом выполненную работу и принять проект СР СВФУ;
- 2) оценить неудовлетворительно проект СР СВФУ, предложить вернуться к пункту 7.1.5 и продолжить работу.

После принятия проекта СР Ученым Советом материалы предоставляются ректору для утверждения проекта изданием соответствующего приказа и рассылки по всем структурным подразделениям университета.

#### **7.1.6 Корректировка СР СВФУ**

По результатам очередного анализа внутренней и внешней среды возможна корректировка СР университета. Предложения по корректировке СР выносятся Ученым Советом, решение о корректировке принимается на очередном заседании Совета. Корректировка СР СВФУ осуществляется по той же схеме разработки СР с исключением пунктов 7.1.3, 7.1.4.

#### **7.1.8 Принятие решения о разработке ПР СВФУ**

Ученый Совет университета заслушивает доклад ректора о ходе реализации стратегии развития вуза. После обсуждения доклада в целях реализации задач стратегии развития вуза принимается решение Совета о необходимости разработки ПР СВФУ, с конкретизацией целевых показателей по годам и о создании ССР. Ответственным за разработку ПР и создания ССР назначается первый проректор (Согласно Положению о первом проректоре).

### **7.1.9 Издание приказов о разработке ПР СВФУ и о создании ССР.**

После принятия решения о разработке ПР СВФУ первый проректор готовит проекты приказов о разработке ПР СВФУ включающего состав рабочей группы ответственных исполнителей и о создании ССР. Ректор издает приказ о разработке ПР СВФУ и о создании ССР. Руководителем рабочей группы назначается директор ДСР (согласно Положения о ДСР).

### **7.1.10 Разработка ПР СВФУ**

Директор ДСР организует разработку рабочей группой основных параметров и мероприятий, направленных на реализацию стратегических целей развития СВФУ. Разрабатываемые документы должны соответствовать требованиям СМК и целям в области качества СВФУ, быть ориентированным на потребителя, реализацию основных задач СР СВФУ. Подготовленные разработки предоставляются директором ДСР в ССР.

ССР на основании предоставленных материалов по проектам развития университета после обсуждения оценивает глубину, актуальность и качество представленных разработок по каждому из направлений СР СВФУ и принимает решение:

При одобрении проведенных разработок проводится предварительная оценка необходимых материальных и финансовых ресурсов, ДСР уточняет структуру и формирует проект ПР СВФУ и представляет первому проректору.

### **7.1.12 Обсуждение и оценка проекта ПР СВФУ**

Первый проректор делает доклад на заседании Ученого Совета университета по проекту ПР СВФУ. После доклада организуется обсуждение представленного проекта. По результатам обсуждения принимается решение:

- 1) одобрить разработанный проект ПР СВФУ в целом и начать его реализацию;
- 2) отклонить предложенный проект ПР СВФУ и направить его на доработку пункт 7.10

### **7.1.13 Утверждение ПР СВФУ**

После одобрения разработанного проекта ПР СВФУ на Ученом Совете университета его утверждает ректор для последующей реализации. Утвержденная ПР СВФУ рассылается по структурным подразделениям.

### **7.1.14 Решение о реализации ПР СВФУ**

Первый проректор готовит проект приказа о реализации ПР СВФУ, в котором определяются ее сроки и ответственные за реализацию различных направлений. Ректор СВФУ подписывает приказ, который рассылается по структурным подразделениям.

На основании утвержденной ПР СВФУ ответственные лица осуществляют реализацию отдельных мероприятий программы. Выполнение мероприятий отражается в отчетах ответственных за реализацию отдельных мероприятий программы.

### **7.1.16 Мониторинг выполнения отдельных мероприятий**

Ежегодно на заседании Ученого Совета университета рассматривается вопрос о реализации мероприятий ПР СВФУ. Ответственные за реализацию предоставляют отчеты о реализации отдельных мероприятий программы первому проректору, который готовит сводный отчет о выполнении мероприятий ПР в учебном году и выступает на заседании Ученого Совета университета.

### ***7.1.17 Анализ СМК со стороны руководства***

Анализ СМК руководством осуществляется в соответствии с ДП 1.6 «Анализ СМК со стороны руководства» При этом отчет о выполнении мероприятий ПР учебного года является источником входных данных для проведения анализа. Итогом этапа является выявление областей для улучшения СМК, формулируемых в отчете об анализе СМК руководством.

### ***7.1.18 Улучшение СМК***

По итогам анализа СМК руководством формируется план корректирующих действий по реализации ПР СВФУ.

## ***7.2 Табличное описание процесса***

Табличное описание процесса приведено в пункте 7.5

### ***7.3 Графическое описание процесса***

Графическое описание процесса приведено в пункте 7.6.

### ***7.4 Матрица распределения полномочий и ответственности***

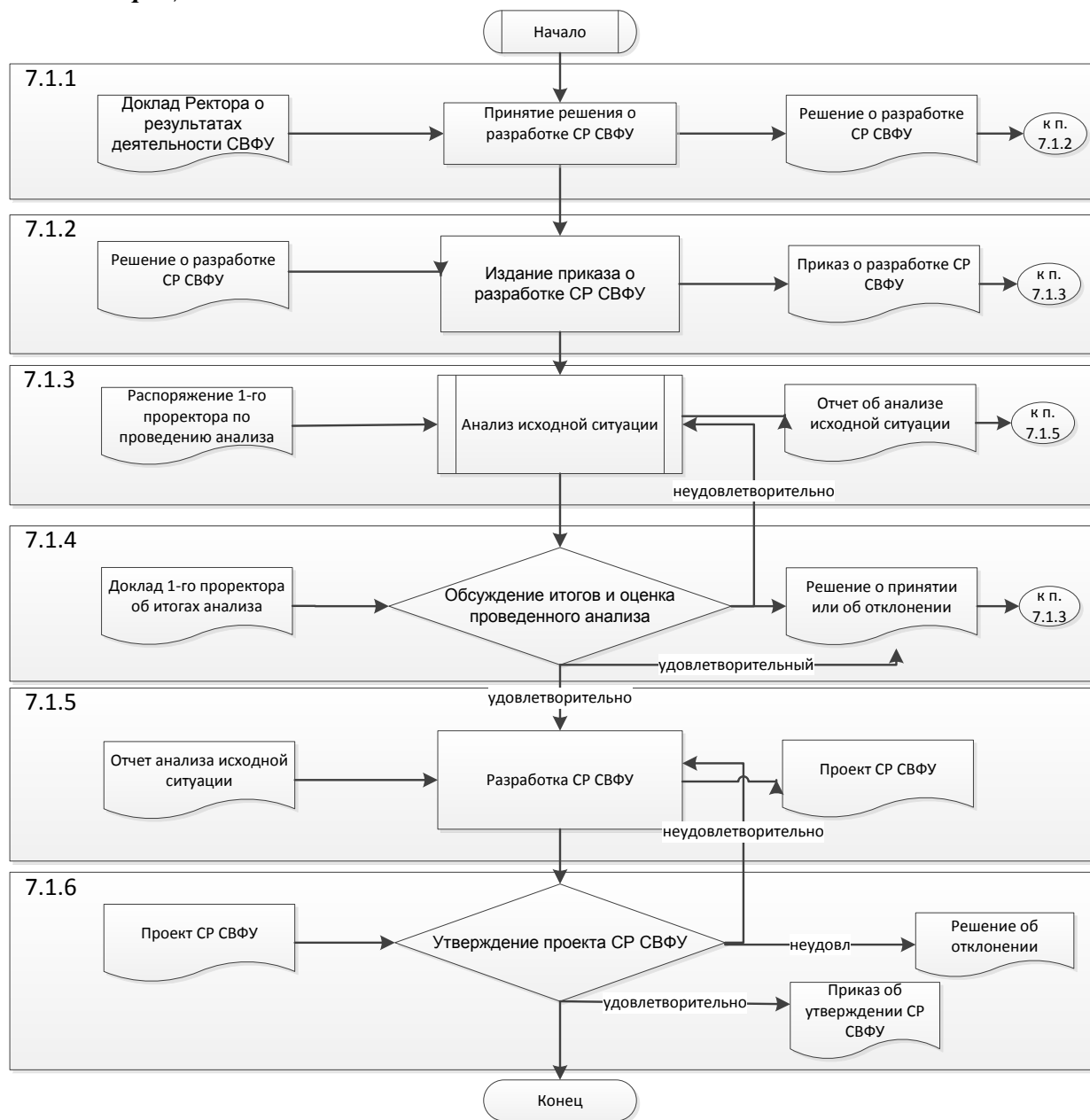
Распределение полномочий и ответственности приведено в таблице 1.

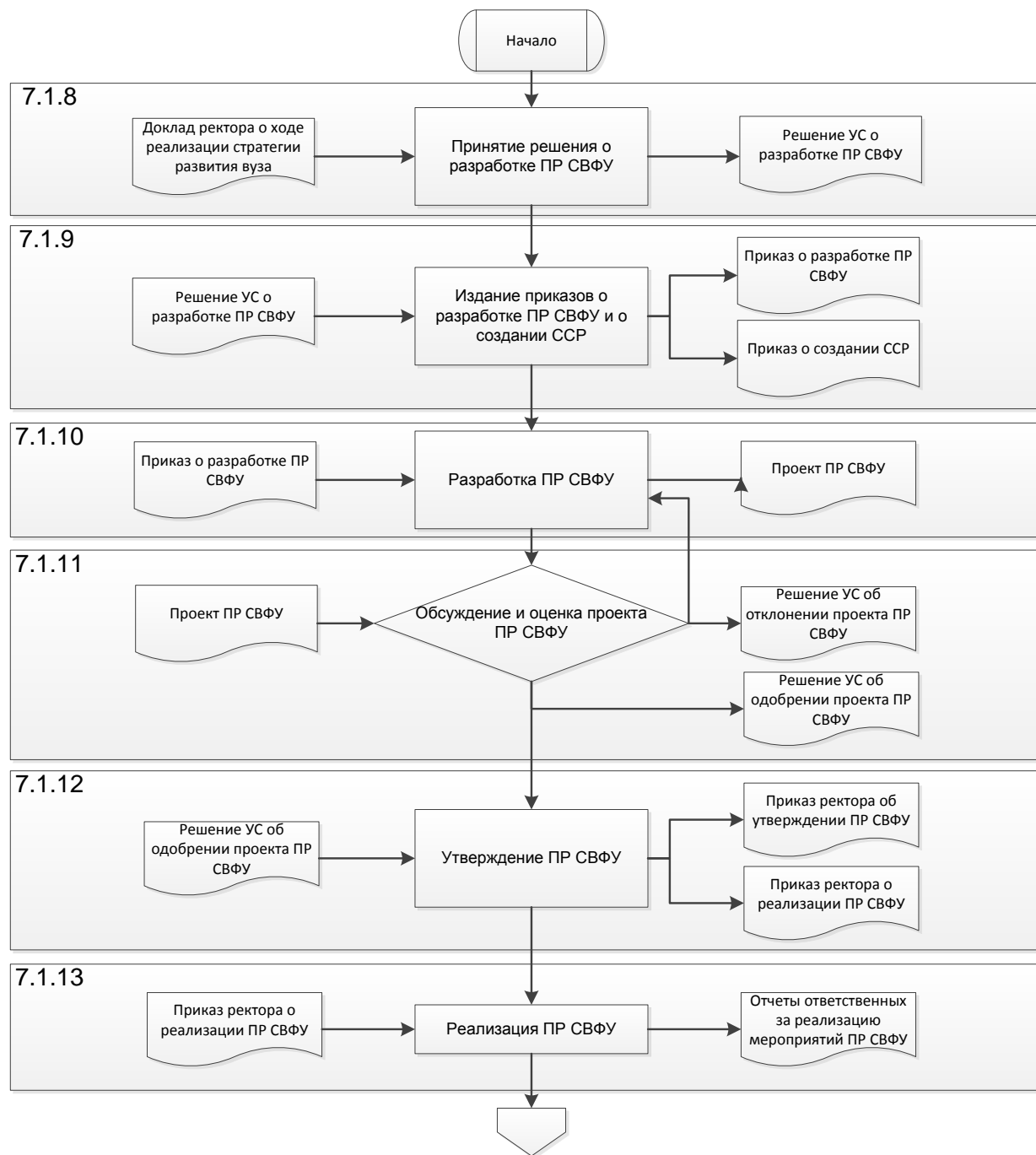
### 7.5 Табличное описание процесса

Вход	Действия процесса	сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отчетный документ
Доклад ректора	Принятие решения о разработке СДР СВФУ			Протокол Ученого Совета о разработке СДР СВФУ
Решение о разработке СДР	Издание приказа о проведении анализа исходной ситуации			Приказ по проведению анализ
Приказ по проведению анализа	Утверждение персонального состава рабочей группы			Состав рабочих групп
- результаты анализа деловой среды; - результаты анализа передовых достижений науки и отрасли; - нормативные документы; - результаты маркетинговых исследований; - результаты анализа СМК; - отчеты о выполнении мероприятий ПСР;	Анализ исходной ситуации	1 раз в 5 лет	Первый проректор	Отчет по проведенному анализу исходной ситуации
Отчет по проведенному анализу исходной ситуации	Обсуждение итогов и оценка проведенного анализа			
Отчет по проведенному анализу исходной ситуации	Корректировка и утверждение СДР СВФУ			Приказ ректора об утверждении СДР
Программа развития вуза за последние 5 лет: отчет по проведенному анализу исходной ситуации; приказ ректора об утверждении СДР	Разработка ПСР	1 раз в 5 лет		Проекты стратегического развития по каждому - направлению развития вуза
Проекты стратегического развития по каждому направлению развития вуза	Анализ и оценка разработанных проектов			
- Проекты стратегического	Разработка проекта ПСР СВФУ	1 раз в 5 лет		Проект ПСР СВФУ

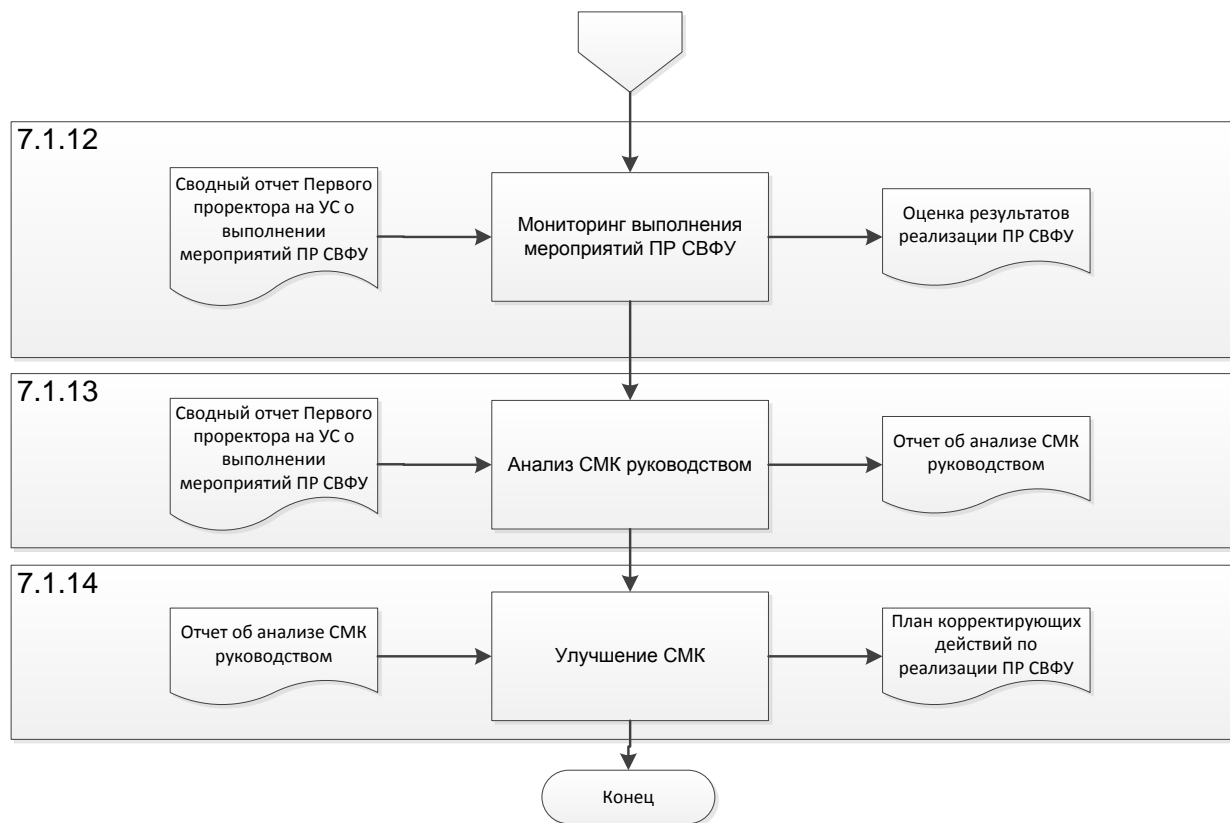
развития по каждому направлению развития вуза; - Отчет по проведенному анализу исходной ситуации; - Программа развития вуза за последние 5 лет				
Проект ПСР СВФУ	Обсуждение и оценка проекта ПСР СВФУ			
Проект ПСР СВФУ	Утверждение ПСР СВФУ			Приказ ректора об утверждении ПСР СВФУ
Проект ПСР СВФУ: приказ ректора об утверждении ПСР СВФУ	Утверждение приказа о внедрении ПСР СВФУ			Приказ ректора по реализации ПСР СВФУ
Утвержденная ПСР СВФУ	Реализация отдельных мероприятий программы	1 раз в полугодие	Первый проректор	Отчет о выполнении отдельных мероприятий
Отчет о выполнении отдельных мероприятий	Мониторинг выполнения отдельных мероприятий		ДСР	Отчет о выполнении мероприятий ПСР учебного года
Отчет о выполнении мероприятий ПСР учебного года	Анализ СМК руководством	1 раз в год	Первый проректор	Отчет об анализе СМК руководством
Отчет об анализе СМК руководством	Улучшение СМК	1 раз в год	Первый проректор	План корректирующих действий

## 7.6 Графическое описание процесса









<b>Наименование операции</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Область ответственности</b>
1. Принятие решения о разработке ПР СВФУ	Ректор	Первый проректор	Доклад о развитии вуза за последние 5 лет, создание комиссии по подготовке СПР
2. Издание приказа о проведении анализа исходной ситуации	Ректор	Первый проректор	Разработка проекта приказа, его утверждение
3. Утверждение персонального состава рабочей группы	Ректор	Первый проректор	Разработка и утверждение приказа о создании рабочей группы
4. Анализ исходной ситуации	Ректор	Руководитель рабочей группы,	Отчет об анализе основных направлений деятельности вуза
5. Обсуждение итогов и оценка проведенного анализа	Ректор	Ученый совет университета, первый проректор	Обсуждение отчета, доклад первого проректора
6. Корректировка и утверждение СДР СВФУ	Ректор	Ученый совет, первый проректор, рабочая группа.	Утверждение СДР вуза
7. Разработка проектов планов по направлениям развития	Ректор	ДСР, Комиссия по подготовке ПСР	Разработка программ и мероприятий по реализации стратегических целей
8. Анализ и оценка разработанных проектов	Ректор	Комиссия по подготовке ПСР, ДСР	Оценка разработанных программ
9. Разработка проекта ПСР СВФУ	Ректор	Комиссия по подготовке ПСР, ДСР	Разработка проекта ПСР СВФУ
10. Обсуждение и оценка проекта ПСР СВФУ	Ректор	Комиссия по подготовке ПСР, ДСР, Ученый Совет	Принятие решения по представленному проекту

11 Утверждение ПСР СВФУ	Ректор	Ученый Совет	Утверждение ПСР СВФУ
12. Утверждение приказа о внедрении ПСР СВФУ	Ректор	Первый проректор	Подготовка и утверждение приказа
13. Реализация отдельных мероприятий программы	Первый проректор	Ответственные за реализацию мероприятий ПСР	Реализация мероприятий и подготовка отчетов
14. Мониторинг выполнения отдельных мероприятий	Ректор	Первый проректор, ДСР	Мониторинг и подготовка сводного отчета о выполнении мероприятий учебного года
15. Анализ СМК руководством	Ректор	Проректоры, ДСР	Подготовка отчета об анализе СМК
16. Улучшение СМК	Ректор	Проректоры, ДСР	Подготовка плана корректирующих действий

## 8. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

№ п/п	Наименование документа	Идентификация документа	Кто разрабатывает и актуализирует документ	Кто утверждает	Место хранения подлинника	Кто принимает решение об изменении /отмене документа
1.	приказ о проведении анализа исходной ситуации	Номер и наименование приказа, ответственные, сроки исполнения	Руководитель процесса	Ректор	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Ректор СВФУ
2.	приказ ректора об утверждении стратегических направлений развития	Номер и наименование приказа, ответственные, сроки исполнения	Руководитель процесса	Ректор	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Ректор СВФУ
3.	проекты стратегического развития по каждому направлению деятельности вуза	Наименование, содержание цели, мероприятия, задачи, сроки, ответственные, критерии, показатели	Директор ДСР	Ректор	Кабинет начальника Управления информационной политики и коммуникативных технологий	Первый проректор по стратегическому направлению и научно-инновационной работе
4.	проект ПР СВФУ;	Наименование, содержание цели, мероприятия, задачи, сроки, ответственные, критерии, показатели	Руководитель процесса	Ректор	Дирекция ПР	Ректор СВФУ
5.	приказ ректора об утверждении ПР СВФУ	Номер и наименование приказа, ответственные, сроки исполнения	Руководитель процесса	Ректор	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Ректор СВФУ
6.	приказ ректора о внедрении ПР СВФУ	Номер и наименование приказа, ответственные, сроки исполнения	Руководитель процесса	Ректор	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Ректор СВФУ
7.	план корректирующих действий.	Наименование, содержание цели, мероприятия, задачи, сроки, ответственные, критерии, показатели	Руководитель процесса	Ректор	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Ректор СВФУ

## 9. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

№п/п	Отчетный документ	Форма	Вид	Метод защиты	Способ восстановления	Ответ. за ведение и сохранение	Ответственный за контроль	Место хранения	Срок хранения	Долж. лицо, принимающее решение об изъятии
1.	Протокол Ученого Совета о разработке СДР СВФУ	Бумажная и электронная	Протокол	В папке в шкафу	Бумажная копия и электронная копия	Секретарь Ученого совета	Руководитель процесса	Кабинет Секретаря Ученого совета	5 лет	Владелец процесса
2.	Приказ о проведении анализа исходной ситуации	Бумажная и электронная	Приказ	В папке в шкафу	Бумажная копия и электронная копия	Исполнитель процесса	Руководитель процесса	Кабинет первого проректора	5 лет	Владелец процесса
3.	Список состава рабочих групп	Бумажная и электронная	Приказ	В папке в шкафу	Бумажная копия и электронная копия	Руководитель процесса	Руководитель процесса	Кабинет первого проректора	5 лет	Владелец процесса
4.	Отчет о проведенном анализе исходной ситуации	Бумажная и электронная	Отчет	В папке в шкафу	Бумажная копия	Исполнитель процесса	Руководитель процесса	Кабинет ДСР	5 лет	Владелец процесса
5.	Приказ ректора об утверждении СДР	Бумажная и электронная	Приказ	В папке в шкафу	Бумажная копия и электронная копия	Канцелярия	Владелец процесса	Канцелярия	5 лет	Владелец процесса
6.	План развития по направлениям развития вуза	Бумажная и электронная	План	В папке в шкафу	Бумажная копия и электронная копия	Руководитель процесса	Владелец процесса	Кабинет первого проректора	5 лет	Владелец процесса
7.	Программа стратегического развития СВФУ	Бумажная и электронная	Программа	В папке в шкафу	Бумажная копия и электронная копия	Руководитель процесса	Владелец процесса	Кабинет первого проректора	5 лет	Владелец процесса
8.	Приказ ректора об утверждении ПСР СВФУ	Бумажная и электронная	Приказ	В папке в шкафу	Бумажная копия и электронная копия	Канцелярия	Владелец процесса	Канцелярия	5 лет	Владелец процесса
9.	Приказ ректора по реализации ПСР СВФУ	Бумажная и электронная	Приказ	В папке в шкафу	Бумажная копия и электронная копия	Канцелярия	Владелец процесса	Канцелярия	5 лет	Владелец процесса
10.	Отчет о	Бумажная и	Отчет	В папке в	Бумажная копия	Руководитель	Владелец	Кабинет	5 лет	Владелец

	выполнении отдельных мероприятий	электронная		шкафу	и электронная копия	ь процесса	процесса	первого проректора		процесса
11.	Отчет о выполнении мероприятий ПСР учебного года	Бумажная и электронная	Отчет	В папке в шкафу	Бумажная копия и электронная копия	Руководитель процесса	Владелец процесса	Кабинет первого проректора	5 лет	Владелец процесса
12.	Отчет об анализе СМК руководством	Бумажная и электронная	Отчет	В папке в шкафу	Бумажная копия и электронная копия	Руководитель процесса	Владелец процесса	Кабинет первого проректора	5 лет	Владелец процесса
13.	План корректирующих действий	Бумажная и электронная	План	В папке в шкафу	Не предусмотрен	Руководитель процесса	Владелец процесса	Кабинет первого проректора	5 лет	Владелец процесса

## ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

### Планирование процесса

<b>Период планирования:</b>		начало – XXX 20__ г.			окончание – XXX 20__ г.		
<b>Цель процесса, направленная на достижение установленных результатов</b>	<b>Показатели измерения цели процесса</b>	<b>Измеряемая величина для показателя цели процесса</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Фактическое значение показателя на начало планирования</b>	<b>Целевые значения показателя на конец планируемого периода</b>	<b>Способ измерения</b>	<b>Метод анализа</b>
Принять решение о разработке ПР СВФУ							
Издать приказ о проведении анализа исходной ситуации							
Утверждение персонального состава рабочей группы							
Анализ исходной ситуации							
Обсуждение итогов и оценка проведенного анализа							
Корректировка и утверждение миссии и стратегических направлений развития СВФУ							
Разработка проектов планов по направлениям развития							
Анализ и оценка разработанных проектов							

Разработка проекта ПР СВФУ							
Обсуждение и оценка проекта ПР СВФУ							
Утверждение ПР СВФУ							
Утверждение приказа о внедрении ПР СВФУ							
Реализация отдельных мероприятий программы							
Мониторинг выполнения отдельных мероприятий							
Анализ СМК руководством							
Улучшение СМК							



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое)

### Мероприятия по улучшению процесса

**Период планирования:** начало – XXX 20\_\_ г. окончание – XXX 20\_\_ г.

№ п/ п	Цель процесса, направленная на достижение установленных результатов	Причина изменчивости значений показателей результатов по достижению цели	Мероприятие, направленное на стабилизацию процесса и результатов	Срок исполне- ния	Ответственный		Дополнитель- ные ресурсы или исполнители
					Долж- ность	Ф.И.О.	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания

### ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п./п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера листов (пунктов)				Документ, на основании которого внесено изменение	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения
	Изменённых	Заменённых	Новых	Аннулированных			