

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)		
ФГОУ ВПО УВАУ ГА (И) Издан НИЛ «Система качества»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТВ СМК 5.5.3 «Порядок управления процессом внут- реннего информирования и принятия решений»	ФАЙЛ: СТВ СМК 5.5.3

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор училища**  
  
 С.И. Краснов  
 10 2007 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СТАНДАРТ ВУЗА**

**ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ**  
**ПРОЦЕССОМ ВНУТРЕННЕГО ИНФОРМИРОВАНИЯ**  
**И**  
**ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

Ульяновск, 2007

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)		
ФГОУ ВПО УВАУ ГА (И) Издан НИЛ «Система качества»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТВ СМК 5.5.3 «Порядок управления процессом внутреннего информирования и принятия решений»	ФАЙЛ: СТВ СМК 5.5.3

## Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН НИЛ «Система качества».
- 2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с момента утверждения ректором училища
- 3 Стандарт разработан на основе требований международного стандарта ИСО 9001:2000 и СТВ СМК УВАУ ГА 4.2.3/1-04 «Построение, изложение, оформление, содержание и управление стандартами вуза».
- 4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)		
ФГОУ ВПО УВАУ ГА (И) Издан НИЛ «Система качества»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТВ СМК 5.5.3 «Порядок управления процессом внутреннего информирования и принятия решений»	ФАЙЛ: СТВ СМК 5.5.3

## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	4
4 Управление процессом внутреннего информирования и принятия решений.....	4
4.1 Общие положения.....	4
4.2 Элементы внутреннего информирования и принятия решений.....	4
4.3 Организация внутреннего информирования и принятия решений.....	5
5 Изменения СТВ.....	6
6 Контроль СТВ.....	6
Приложение А.....	8
Лист периодических проверок.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)		
ФГОУ ВПО УВАУ ГА (И) Издан НИ.1 «Система качества»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТВ СМК 5.5.3 «Порядок управления процессом внутреннего информирования и принятия решений»	ФАЙЛ: СТВ СМК 5.5.3

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт (далее - стандарт или СТВ) устанавливает процесс внутреннего информирования и порядок управления этим процессом в системе менеджмента качества УВАУ ГА (И) (далее училище), а также работников училища, ответственных за управление процессом внутреннего информирования.

1.2 Стандарт предназначен для внутреннего пользования.

1.3 Требования настоящего стандарта обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями училища.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

2.1. МС ИСО 9001:2000 Системы менеджмента качества. Требования.

2.2. СТВ СМК 5.5.1.1 Порядок разработки, согласования и управления положениями о подразделениях.

2.3. Схемы оповещения должностных лиц училища о случаях, представляющих угрозу персоналу и имуществу училища по формам табеля оповещения.

2.4. Руководство по производству полетов АК «УВАУ ГА» «Действия в случае авиационного события».

2.5. Приказ по училищу от 10.04.2007 № 188 «О создании редакционного совета училища».

## **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

Термины, обозначения и сокращения, применяемые в данном стандарте, соответствуют Руководству по качеству СМК УВАУ ГА (И).

## **4 Управление процессом внутреннего информирования и принятия решений**

### **4.1. Общие положения**

Управление процессом внутреннего информирования представляет собой комплекс мероприятий по обеспечению информацией, необходимой для поддержания деятельности училища и мониторинга процессов, идентифицированных в СМК. При этом внутреннее информирование должно способствовать достижению результативности СМК.

### **4.2. Элементы процесса внутреннего информирования училища**

4.2.1. Регулярный информационный обмен между структурными подразделениями училища.

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)		
ФГОУ ВПО УВАУ ГА (И) Издан НИИ: «Система качества»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТВ СМК 5.5.3 «Порядок управления процессом внутреннего информирования и принятия решений»	ФАЙЛ: СТВ СМК 5.5.3

4.2.2. Еженедельные производственные совещания.

4.2.3. Информационно-документационное взаимодействие структурных подразделений училища при обеспечении полетов.

4.2.4. Обеспечение подразделений информационной и справочной литературой.

4.2.5. Процедура оповещения в случае угрозы персоналу и имуществу училища.

4.2.6. Издание регулярной корпоративной газеты.

4.2.7. Постоянное обновление материалов на информационных стендах.

4.2.8. Командирская учеба руководящего состава.

4.2.9. Мониторинг региональной, федеральной и зарубежной прессы.

4.2.10. Рассылка общим отделом регулярной информации по входящим и внутренним документам училища.

### **4.3. Организация процесса внутреннего информирования и принятия решений**

4.3.1. Ответственными за осуществление регулярного информационного обмена между структурными подразделениями училища, необходимыми для выполнения задач по функциям управления, являются руководители структурных подразделений училища.

4.3.2. Еженедельные производственные совещания проводятся ректором училища каждый понедельник (планерка) и каждую пятницу (разбор) согласно регламенту (Приложение А).

Регламентом предусматривается рассмотрение следующих вопросов:

- оперативное и стратегическое управление деятельностью училища;
- подведение итогов основных мероприятий прошедшей недели;
- информирование о выполнении мероприятий, стоящих на контроле;
- информирование об основных плановых мероприятиях на очередной период;
- согласование взаимодействия подразделений училища;
- уточнение графиков работы проректоров.

Состав участников производственных совещаний при ректоре определяется приказом по училищу. На производственные совещания могут привлекаться другие работники училища для участия в рассмотрении соответствующих вопросов или заслушивания по вопросам их работы.

Решения, принимаемые на производственных совещаниях при ректоре училища, являются обязательными для исполнения всеми работниками училища.

Ответственным за планирование, подготовку и оформление протоколов производственных совещаний при ректоре училища является помощник ректора по общим вопросам.

4.3.3. Подведение итогов по информационно-документационному взаимодействию структурных подразделений училища при обеспечении полетов проводится ежедневно согласно инструкции (в виде брифинга). Ответственным за проведение брифингов является проректор по летной подготовке.

4.3.4. Внутреннее информирование должностных лиц училища в случаях, представляющих угрозу для персонала и имущества училища, производится работниками, ответственными за оповещение согласно табелям оповещения и по схеме, введенным в действие приказом по училищу.

4.3.5. Содержание каждого номера корпоративной газеты училища, обеспечивающей внутреннее информирование работников об основных событиях производственной и общественной деятельности училища, согласовывается с редакционным советом училища, утвержденного приказом по училищу от 10.04.2007 № 188, и утверждается ректором училища.

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)		
ФГОУ ВПО УВАУ ГА (И) Издан НИЛ «Система качества»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТВ СМК 5.5.3 «Порядок управления процессом внутреннего информирования и принятия решений»	ФАЙЛ: СТВ СМК 5.5.3

Ответственным за выпуск корпоративной газеты является помощник ректора по связям с общественностью.

4.3.6. На информационных стендах в главном корпусе, корпусах № 1, 2 и в летных отрядах размещаются материалы, содержащие сведения об основных текущих событиях образовательной и производственной деятельности училища, а также объявления общего характера. Ответственными за проверку размещаемых материалов и размещение их на стендах являются проректор по воспитательной работе и помощник ректора по общим вопросам.

4.3.7. Командирская учеба руководящего состава проводится по полугодовым (квартальным) планам, утвержденным ректором. Ответственным за подготовку и организацию проведения командирской учебы является помощник ректора по общим вопросам.

4.3.8. Мониторинг региональной, федеральной и зарубежной прессы проводится еженедельно согласно рубрике средств массовой информации, утвержденному ректором, с целью выявления информации, касающейся деятельности училища. Обзоры СМИ по результатам мониторинга составляют работники отдела по связям с общественностью и предоставляют их высшему управленческому персоналу.

4.3.9. Начальник общего отдела организует оперативную рассылку информации по входящим и внутренним документам, полученным по почте и изданным в училище.

4.3.9. Проректоры по направлениям своей деятельности еженедельно проводят совещания с руководящим составом подчиненных подразделений.

4.3.10. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить информирование подчиненного персонала в объеме, достаточном для качественного и эффективного выполнения возложенных функций. Как правило, такое информирование осуществляется следующими способами:

- проведением ежемесячных установочных, контрольных и итоговых совещаний в рамках подразделений по выполнению месячных планов работы;
- оперативным доведением важной информации, полученной на производственных совещаниях;
- проведением разборов в случаях, где это регламентировано внутренними и внешними нормативными документами;
- проведением целевых совещаний.

## **5 Изменение СТВ СМК 5.5.3**

Необходимость внесения изменений в СТВ определяется помощником ректора по общим вопросам.

Изменения СТВ производятся в соответствии с пунктом 9 «Требования к изменениям СТВ» СТВ СМК УВАУ ГА 4.2.3/1-04 «Построение, изложение, оформление, содержание и управление стандартами вуза».

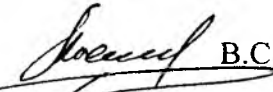
## **6 Контроль исполнения СТВ СМК 5.5.3**

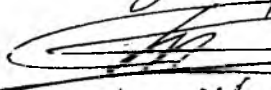
Контроль исполнения данного СТВ в училище и его подразделениях возлагается на помощника ректора по общим вопросам.

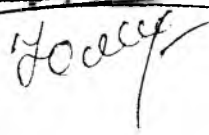
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)		
ФГОУ ВПО УВАУ ГА (И) Издан НИЛ «Система качества»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТВ СМК 5.5.3 «Порядок управления процессом внут- реннего информирования и принятия решений»	ФАЙЛ: СТВ СМК 5.5.3

Исполнение СТВ проверяется при проведении внутренних аудитов (проверок) качества.

**Разработчики стандарта:**

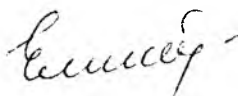
Научный руководитель НИЛ «Система качества»  В.С. Мехоношин

Помощник ректора по общим вопросам  Д.М. Тараканов

Ведущий инженер НИЛ «Система качества»  Г.Ш. Юмангулова

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный юрисконсульт училища



Е.Р. Мананова

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)		
ФГОУ ВПО УВАУ ГА (И) Издан НИЛ «Система качества»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТВ СМК 5.5.3 «Порядок управления процессом внут- ренного информирования и принятия решений»	ФАЙЛ: СТВ СМК 5.5.3

**Приложение А**  
(обязательное)  
**ФОРМА РЕГЛАМЕНТА**  
**производственного совещания при ректоре училища**

Дата проведения: \_\_\_\_\_  
 Время проведения: \_\_\_\_\_  
 Место проведения: \_\_\_\_\_  
 Присутствуют: \_\_\_\_\_

Совещание ведет: \_\_\_\_\_  
 Тип совещания: информационно-распорядительное

Цель:

1. Подведение итогов работы за неделю и постановка задач на предстоящую неделю;
2. Обмен информацией об отклонениях в образовательной и производственной деятельности, о состоянии с обеспечением БП и предотвращением АП, принятие решений;
3. Определение проблем, связанных с реализацией Плана стратегического развития училища;
4. Повышение эффективности управленческой деятельности.

Материалы к совещанию представляются в виде файлов – презентаций:

- мониторинг состояния образовательной и производственной деятельности – готовят проректоры по своим направлениям;
- итоги и прогноз финансового состояния училища (отчет по исполнению плана движения денежных средств за прошедшую неделю, состояние дебиторской/кредиторской задолженности) - готовят главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера – главный экономист;
- состояние исполнительской дисциплины – готовит помощник ректора по общим вопросам.

Оборудование: - мультимедийная система;  
 - маркерная доска.

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Докладчик	Время, мин.
1	Открытие совещания (вступительное слово), анализ текущей деятельности училища	Ректор	5
2	Состояние учебно-летней деятельности, проблемы по обеспечению БП, предложения по их решению	Проректор по ЛП Главный инспектор ИБП	6
3	Состояние образовательного процесса, воспитательной работы. Проблемы, предложения по их решению	Проректоры по УР, НР, ВР	9
4	Состояние с исполнительской дисциплиной по решению оперативных вопросов и по Плану стратегического развития училища	Помощник ректора по общим вопросам	5



Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)		
ФГОУ ВПО УВАУ ГА (И) Издан НИЛ «Система качества»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТВ СМК 5.5.3 «Порядок управления процессом внутреннего информирования и принятия решений»	ФАЙЛ: СТВ СМК 5.5.3

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Докладчик	Время, мин.
5	5.1 Результаты анализа и контроля исполнения заключенных договоров 5.2 Результаты анализа предпринимательской и иной приносящей доход училищу деятельности Проекты решений	Коммерческий директор- начальник договорного отдела	6
6	6.1 Состояние самолетно-моторного парка (СМП). Выполнение плана-графика обеспечения исправности СМП 6.2 Планируемые мероприятия для исполнения заявки коммерческой службы 6.3 Состояние авиационно-технического обеспечения безопасности полетов и предотвращением авиационных происшествий Проекты решений	Проректор по ЭАТ	5
7	7.1 Итоги и прогноз финансового состояния училища (отчет по исполнению плана движения денежных средств за каждый квартал, состояние дебиторской/кредиторской задолженности) 7.2 Доклад по текущему финансированию графика поддержания летной годности СМП и перспектива до конца месяца 7.3 Задачи службам, вытекающие из текущего исполнения плана по бюджетному финансированию Проекты решений	Главный бухгалтер  Зам. главного бухгалтера – главный экономист	6
8	Кадровое обеспечение деятельности училища: анализ численности персонала в службах (принято, уволено, состояние с подготовкой резерва кадров) Проекты решений	Начальник ОСРиК	5
9	9.1 Оценка состояния социальной сферы 9.2 Состояние с выполнением плана закупок по училищу 9.3 Состояние инженерных сетей Проекты решений	Проректор по АХР  Главный энергетик	3
10	Доклады других приглашенных руководителей по отдельным вопросам деятельности училища		5
11	Подведение итогов совещания. Обобщение проблем и принятие решений по ним	Ректор	5
Итого:			60

Время для выступлений – до 6 мин.

Время для справок – до 2 мин.

Материалы к совещанию с проектами решений представляются помощнику ректора по общим вопросам

Ответственным за оформление протоколов совещаний при ректоре училища является помощник ректора по общим вопросам.

Протокол совещания утверждается ректором.