


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

ОПЕРАТИВНЫЙ МОНИТОРИНГ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Санкт-Петербург
2016

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 7
	Процедура Оперативный мониторинг повседневной деятельности	Индекс	
		Версия:	

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение


к приказу от « 16 » __ 11 2016 г.,
№ 1246_

Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Оперативный мониторинг повседневной деятельности	Вводится впервые
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящая Процедура разработана согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Настоящая процедура определяет требования к мониторингу повседневной деятельности и обеспечивает использование таких действий как средства улучшения системы менеджмента качества (СМК) ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова.


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

Контроль документа	Первый проректор
Руководитель разработки	Первый проректор
Исполнитель	Тарануха С.Н.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 7
	Процедура Оперативный мониторинг повседневной деятельности	Индекс	
		Версия:	

Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры	4
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ МОНИТОРИНГА ОПЕРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 7
	Процедура Оперативный мониторинг повседневной деятельности	Индекс	
		Версия:	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура определяет требования к мониторингу повседневной деятельности на различных уровнях управления ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова (далее - Университет) и обеспечивает использование таких действий как средства улучшения системы менеджмента качества (СМК) университета.

1.2 Настоящая инструкция распространяется на все структурные подразделения университета, включая филиалы.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- ИСО - 9000:2005. Системы менеджмента качества. Словарь и основные принципы.
- ИСО - 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования.
- Устав Университета;
- Руководство по качеству;
- Процедура. Управление предупреждающими действиями

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Решения по применению корректирующих действий в отношении политики и целей в области качества принимаются руководством Университета.

3.2 Решения по применению других корректирующих действий принимаются руководителями подразделений Университета, они же несут ответственность за их выполнение.


3.3 Общую ответственность несет представитель руководства по качеству Университета.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ МОНИТОРИНГА ОПЕРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Мониторинг — систематический сбор и обработка информации, которая может быть использована для улучшения процесса принятия решения, а также как инструмент обратной связи в целях осуществления проектов, оценки программ или выработки политики.

4.2. Перечень направлений мониторинга повседневной деятельности в соответствии с уровнем управления в Университете:

4.2.1. Уровень руководства Университета – проректоры


	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 7
	Процедура Оперативный мониторинг повседневной деятельности	Индекс	
		Версия:	

- контроль поступления входящих документов (внешних информационных писем, приказов, распоряжений, внутренних организационно-распорядительных документов, заявок, запросов) по корпоративной почте, на корпоративный портал, от общего отдела;
- контроль выполнения поручений на основании входящих документов (внешних информационных писем, приказов, распоряжений, внутренних организационно-распорядительных документов, заявок, запросов);
- текущий контроль выполнения мероприятий и поручений в соответствии с планом реализации направления деятельности;
- текущий контроль выполнения показателей по направлению деятельности;
- контроль исполнения поручений (решений заседаний органов управления, комиссий и т.д.) подчиненными структурными подразделениями;
- сбор оперативной информации от руководителей структурных подразделений, дежурных оперативных учебных городков института Морская академия о состоянии деятельности вверенных структурных подразделений в соответствии с планами работ и их должностными обязанностями;
- принятие мер по устранению установленных несоответствий;
- информирование вышестоящего руководителя (ректора, первого проректора) о результатах оперативного контроля и принятии мер по выявленным несоответствиям.

Записи: отчеты, аналитические записки, приказы, распоряжения; протоколы совещаний, акты проверок, планы корректирующих действий, анализ со стороны руководства

4.2.2 Уровень руководителей структурных подразделений

- контроль поступления входящих документов (внешних информационных писем, приказов, распоряжений, внутренних организационно-распорядительных документов, заявок, запросов) по корпоративной почте, на корпоративный портал;
- контроль выполнения поручений на основании входящих документов (внешних информационных писем, приказов, распоряжений, внутренних организационно-распорядительных документов, заявок, запросов);
- текущий контроль выполнения мероприятий и поручений в соответствии с планом работы структурного подразделения;
- контроль исполнения исходящих документов в соответствии с требованиями законодательства, нормативных документов, инструкций, локальными актами университета, требованиями заказчиков;
- контроль присутствия работников структурного подразделения на рабочем месте;
- сбор информации от работников об исполнении поручений в соответствии с их должностными обязанностями;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 7
	Процедура Оперативный мониторинг повседневной деятельности	Индекс	
		Версия:	

- контроль обеспечения техники безопасности в помещении структурного подразделения;
- принятие мер по устранению установленных несоответствий;
- информирование вышестоящего руководителя о результатах оперативного контроля и принятии мер по выявленным несоответствиям.

Записи: отчеты, протоколы совещаний, рапорты, служебные записки, журналы регистрации несоответствий, акты проверок, планы корректирующих действий, табель учета использования рабочего времени

4.2.3 Уровень преподавателей

- проверка готовности аудиторий и работоспособности оборудования для проведения учебных занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- контроль проведения занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- контроль присутствия обучающихся на учебном занятии;
- текущий контроль исполнения обучающимися учебных заданий и достижения требуемых результатов обучения (компетенций);
- контроль обеспечения и соблюдения техники безопасности при проведении учебного занятия.

Записи: журналы учебных групп, ведомости, журналы техники безопасности, рапорты.

4.2.4 Уровень работников

- контроль исполнения заданий в соответствии с планом работы структурного подразделения в рамках должностных инструкций;
- контроль выполнения заданий /поручений руководителя по входящим документам;
- контроль исполнения рабочих документов в соответствии с требованиями законодательства, нормативных документов, инструкций, локальными актами университета, требованиями заказчиков;
- контроль функционирования и работоспособности оборудования рабочего места;
- соблюдение техники безопасности на рабочем месте;
- информирование руководителя структурного подразделения по результатам контроля;
- принятие возможных мер по устранению установленных несоответствий.