



ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

Документированная процедура СМК

ДП СМК
4.2.4.01-2012

Управление записями



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
В.И. Макаров

« 01 » ноября

2012 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

Управление записями

ДП СМК 4.2.4.01-2012

Версия 4.0 Изменение 0

Документированная процедура
соответствует требованиям ИСО 9001:2008
Первый проректор - проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

О.А. Сидоров

Йошкар-Ола 2012

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Отделом менеджмента качества образования МарГУ.

Руководитель разработки:

О.А. Сидоров, первый проректор – проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству.

Разработчик: Р.В. Босович, начальник отдела менеджмента качества образования

2 Утверждена и введена в действие Приказом ректора № 574-А от 22.11.2012 г.

Дата введения: 22.11.2012 г.

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП СМК - 4.2.4.01 - 2010. Версия 3.0

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и
копированию без разрешения руководства МарГУ*

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4 Требования к процессу	8
4.1 Общие положения	8
4.2 Виды записей и данных по качеству	8
4.3 Управление записями и данными по качеству	9
5 Описание процесса «Управление записями»	12
5.1 Общие сведения о процессе	12
5.2 Порядок управления процессом	12
6 Ответственность и полномочия	14
Список использованных источников	14
Приложение А	15
Приложение Б	19
Лист регистрации изменений	20

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура является нормативным документом, устанавливающим требования к записям и данным по качеству СМК и управлению ими в соответствии с требованиями ИСО 9001, ГОСТ 7.32 и рекомендациями ИСО 15489-1.

1.2 Настоящая документированная процедура предназначена для разработчиков и пользователей документов СМК.

1.3 В соответствии с ИСО 9000 документация СМК дает возможность доводить до исполнителей замысел и последовательность необходимых действий. Ее использование способствует достижению соответствия требованиям потребителя и улучшению качества, проведению обучения персонала, идентификации и прослеживаемости, предоставлению объективных свидетельств, оценке результативности и пригодности СМК, обеспечению мер по установлению порядка и сбалансированной деятельности организации.

1.4 Требования настоящей ДП обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников университета в пределах их компетенции.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования

ИСО 9004:2000 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности

ИСО 15489-1:2001 Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования

ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

Методические рекомендации по внедрению типовой модели системы качества образовательного учреждения. СПб.: - Пиф.com, 2007

ДП СМК 4.2.3.01 Документированная процедура. Система менеджмента качества. Управление документацией

ДП СМК 8.2.2.01 Документированная процедура. Система менеджмента качества. Внутренний аудит

ДП СМК 8.5.01 Документированная процедура. Система менеджмента качества. Улучшение. Управление корректирующими и предупреждающими действиями

ДП СМК 4.2.3.02 Документированная процедура. Система менеджмента качества. Организация делопроизводства в МарГУ

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применены термины и определения в соответствии с ИСО 9000, ИСО 15489-1, а также по «Краткому терминологическому словарю» [1]:

Документ - информация и поддерживающий её носитель;

Доступ - право, возможность, средства отыскания, использования или извлечения информации;

Записи - документ, содержащий достигнутые результаты или предоставляющий свидетельства осуществленной деятельности;

Примечание 1. Записи могут использоваться, например, для документирования прослеживаемости (3.5.4) и свидетельства проведения верификации (3.8.4), предупреждающих действий (3.6.4) и корректирующих действий (3.6.5).

Примечание 2. Обычно пересмотры записей не нуждаются в управлении.

Информация - значимые данные;

Объективное свидетельство – данные, подтверждающие наличие или правдивость чего-либо;

Примечание - Объективное свидетельство может быть получено путем наблюдения, измерения, испытания или другими способами.

Прослеживаемость - способность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается;

Процедура - установленный способ осуществления деятельности или процесса;

Руководство по качеству - документ, устанавливающий систему менеджмента качества организации;

Форма - документ, в который вносятся данные, необходимые для СМК;

Примечание - После заполнения форма становится записью.

Термины, введённые университетом:

Актуализация документа - разработка и внесение изменений в документ;

Альбом бланков (или табель унифицированных форм документов) - документ, содержащий формы для регистрации записей или данных по качеству;

Данные по качеству - документ, содержащий объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеющий статуса записей по качеству;

Документированная процедура - нормативный документ, устанавливающий порядок выполнения того или иного процесса СМК в соответствии с требованиями ИСО 9001 и требованиями, установленными университетом. В ДП также установлены полномочия и ответственность должностных лиц за выполняемую деятельность, определены информационные потоки при взаимодействии участников соответствующих процессов;

Статус - положение, состояние кого- или чего-либо;

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Сокращения

В настоящем документе приняты следующие сокращения:

АХР - административно-хозяйственная работа;

БЖД - безопасность жизнедеятельности;

ГАК - государственная аттестационная комиссия;

ГОС - государственный образовательный стандарт;

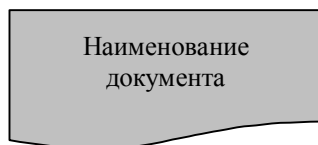
ГОСТ Р - национальный стандарт Российской Федерации;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

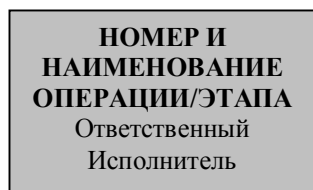
ДИ - должностная инструкция;

ДП - документированная процедура;
ЕГЭ - единый государственный экзамен;
ИВЦ - информационно-вычислительный центр;
КД - корректирующие действия;
НД - нормативный документ;
НИР - научно-исследовательская работа;
НТС - научно-технический совет;
ОС - отдел снабжения;
ОМКО - отдел менеджмента качества образования;
ООП - основная образовательная программа;
П - перечень;
ПД - предупреждающие действия;
ПК - представитель руководства по качеству;
ПСП - положение о структурном подразделении;
РК - Руководство по качеству;
СИ - средства измерения;
СТО - стандарт организации;
СМК - система менеджмента качества;
ТЗ - техническое задание;
УДО - управление документационного обеспечения;
УКП - уполномоченный по качеству подразделения;
УМК - учебно-методический комплекс дисциплины;
УМС - учебно-методический совет;
УМУ - учебно-методическое управление;
УЭ и РИК – управление эксплуатации и развития имущественного комплекса;
Ф – форма.

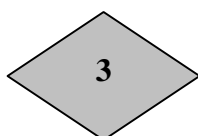
Используемые обозначения:



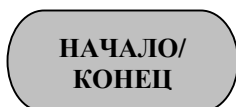
- Документ или документы. Символ отображает данные, представленные на носителе в удобочитаемой форме;



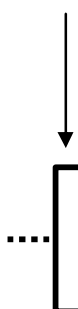
- Операция/этап процесса. Символ отображает совокупность взаимосвязанных видов деятельности, преобразующая входы в выходы в рамках операции процесса с указанием ответственного, исполнителей и ресурсов. Наименование операции пишется прописными буквами;



- Принятие решения. Символ отображает решение с возможным альтернативным развитием событий (например, да/нет). В центре символа – номер операции/этапа;

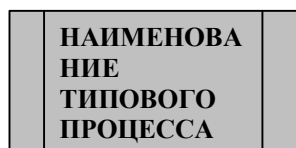


- Начало или конец процесса. Символ отображает вход из внешней среды или выход во внешнюю среду;



- Стрелка. Отображает переход от одной операции/этапа к другой (направление процесса);

- Комментарий. Символ используют для добавления пояснений, особых требований к операции (операциям) или к выходным данным;



- Типовой процесс. Символ отображает типовой или описанный в каком-либо документе СМК процесс. При этом в комментарии должна быть дана ссылка на этот документ.

4 Требования к процессу

4.1 Общие положения

Процесс управления записями и данными по качеству СМК должен осуществляться с помощью документированной процедуры и обеспечить выполнение требований ИСО 9001 п. 4.2.4 по:

- лёгкой идентификации;
- срокам и месту хранения;
- защите;
- чёткости;
- лёгкому восстановлению;
- изъятию.

Записи и данные, являясь документами оперативного характера, подтверждают соответствие качества результатов образовательной деятельности, процессов и всей СМК в целом установленным требованиям, факт выполнения тех или иных работ, обосновывают принятые решения.

Выполнение этих требований обеспечивается путём:

- распределения полномочий, функций и ответственности персонала подразделений университета в части сбора, регистрации, систематизации, хранения и выдачи записей и данных о качестве;
- регистрации достоверных записей и данных о качестве для того, чтобы в дальнейшем располагать необходимыми сведениями для оценки результативности СМК в целом и ее улучшения.

В соответствии с ДП СМК 4.2.3.01 записи относятся к документам четвёртого уровня в иерархической структуре документов СМК. Основное требование к этому виду документов – обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

Записи и данные вуза содержат информацию, которая является ценным ресурсом и корпоративным средством деловой активности в принимаемых решениях. Это средство в соответствии с ИСО 15489-1 позволяет:

- осуществлять свою деятельность упорядоченно, результативно и подотчетно;
- отвечать законодательным и нормативным требованиям;
- защищать свои интересы и права преподавателей, сотрудников, обучаемых и других заинтересованных сторон.

4.2 Виды записей и данных по качеству

4.2.1 Виды записей и данных по качеству приведены в Приложении А. Записи и данные по качеству, применяемые в университете, распределены в соответствии с требованиями ИСО 9001.

Документы, выделенные в Приложении А, являются обязательными и имеют статус записей. По ИСО 9001 их 21 вид. Например, к таким документам в вузе относятся:

- результаты аттестации персонала;
- сведения о студентах, знания и навыки которых не соответствуют установленным требо-

ваниям;

- результаты верификации (проверки) ООП;
- перечень записей по качеству;
- результаты анализа функционирования СМК;
- документированные результаты выполнения КД и ПД;
- протоколы заседания ГАК.

Остальные подтверждающие документы содержат данные по качеству в виде свидетельств выполненной деятельности, но статуса записей не имеют. Эти виды документов также приведены в Приложении А в рамках соответствующих процессов СМК.

В Приложении Б представлен перечень записей и данных по качеству, относящихся к деятельности кафедр университета.

4.2.2 Вся используемая информация на тех или иных носителях в виде записей и данных по качеству подразделяется на исходную, обработанную и систематизированную.

4.2.3 Исходную информацию получают в первый раз в ходе выполнения того или иного процесса.

Примерами исходной информации могут быть результаты приема экзаменов, зачетов, протоколы обучения персонала в области качества, записи в журналах, анкеты с результатами социологических опросов различных групп потребителей и иных заинтересованных сторон (студентов, выпускников, работодателей, преподавателей), перечень средств измерений лабораторий и т.п.

4.2.4 Обработанная информация получается в результате тех или иных действий для получения дополнительной информации из уже имеющихся данных.

Примерами обработанной информации могут быть диаграмма Парето, построенная по результатам внутренних аудитов, результаты обработки данных анкетирования и т.п.

4.2.5 Примерами систематизированной информации по качеству являются: отчет о внутреннем аудите, отчет об анализе СМК, ежегодный модуль сбора данных, данные о персонале, результаты оценки и отбора абитуриентов, результаты анализа распределения выпускников на рынке труда, свидетельство государственной аккредитации, лицензии и т.п.

4.2.6 Записи должны вестись аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без подчисток и несанкционированных исправлений.

4.2.7 В случае отсутствия (невозможности получения) требуемых данных для заполнения форм в соответствующих строках или графах ставится прочерк.

4.3 Управление записями и данными по качеству

4.3.1 Требования к информации, содержащейся в носителях данных:

- информацию в носителях следует представлять в доступном для использования и однозначно понимаемом виде в соответствующих формах;
- информация, занесенная в носитель, должна быть легко различима и понятна всем заинтересованным лицам.

4.3.2 Требования к идентификации носителей:

- носители данных о качестве могут быть представлены в виде бумажного и/или электронного документа;
- для идентификации сведений на всех носителях информации следует представлять сведения о принадлежности данного носителя к вузу, подразделению, исполнителю и объекту. Все но-

сители должны содержать всю необходимую информацию, позволяющую классифицировать и систематизировать их по заданному признаку;

- каждый носитель записей и данных о качестве должен содержать фамилии, инициалы и подписи (с датами подписания) должностных лиц и другую информацию, определенную формой носителя.

4.3.3 Требования к местам хранения носителей информации о качестве, доступ к ним и порядок восстановления:

- хранение зарегистрированных записей должно предотвращать их порчу, нанесение ущерба и утерю, а также обеспечивать быстрый поиск и регламентированный доступ. При необходимости должны предусматриваться специальные средства защиты, такие как файлы, папки, сейфы, специальные помещения.

- лицо, ответственное за ведение документации, является ответственным за все действия с данными и записями по качеству и за их сохранность в подразделении. По согласованию с руководителем подразделения он:

- устанавливает места хранения носителей информации о качестве в безопасной и защищенной среде;
- обеспечивает доступ к информации о качестве представителям других организаций в случаях, когда это предусмотрено договором (контрактом) или существующими нормами;
- обеспечивает восстановление записей и данных по качеству в случае их утраты.

4.3.4 Сроки хранения носителей информации о качестве.

Сроки хранения для каждого вида носителя данных о качестве установлены настоящей ДП СМК (см. Приложение А) и номенклатурой дел подразделения. При введении новых видов записей и данных сроки хранения устанавливает первый проректор – проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству, исходя из интересов вуза и по согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами. При этом следует учитывать требования или пожелания потребителей, контролирующих и/или осуществляющих надзор органов.

Для носителей, содержащих обработанные записи и данные по качеству (на основе подборки документов), сроки хранения следует определять, исходя из наибольшего срока хранения одного из носителей, на основе которых была создана подборка.

По истечении сроков хранения записи и данные по качеству передаются в архив университета или аннулируются в соответствии с требованиями номенклатуры дел.

Архивное хранение записей должно быть организовано в условиях, исключающих искажение содержания информации в течение всего срока хранения

4.3.5 Доступ к носителям данных и записей по качеству.

Разрешение на ознакомление с записями и данными для персонала сторонних организаций дает ректор.

Перечень и вид предоставляемых записей и данных по качеству контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов. Эти требования представлены в соответствующих нормативных документах этих органов.

Выдача данных и записей в каждом подразделении регистрируется в журнале исходящей документации, в котором указывается основание для выдачи, наименование запросившего сведения подразделения или организации, реквизиты документа (дата, номер, наименование).

4.3.6 Порядок восстановления записей.

При утере или повреждении записей, содержащих результаты оказанной услуги (актов, отчетов, сертификатов и других) и сопровождающих процесс оказания услуги (нарядов, актов, результатов аттестации, заявок), а также других записей необходимо провести следующие действия:

- проинформировать руководителя структурного подразделения, заинтересованные структурные подразделения и, при необходимости, определяемой высшим руководством, потребителя услуги;
- восстановить запись. Восстановление осуществляется путем использования электронного архива, печатных копий, первичных (исходных) записей.
- идентифицировать восстановленную запись (путем указания слова «дубликат», должности, подписи с расшифровкой лица, выполнившего восстановление, и даты восстановления);
- внести соответствующие записи в регистрационную документацию;
- запросить копии записей, изготовленных другими подразделениями университета или сторонними организациями;
- заверить копию в установленном порядке.

Ответственность за действия по восстановлению записей возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.3.7 Управление перечнями

Особое место в документации занимают перечни/реестры всевозможных объектов СМК. Например, номенклатура дел, перечни персонала, структурных подразделений, зданий и сооружений, оборудования, разного рода документов и т.п. Перечни упрощают и облегчают управление объектами, отражают их статус.

Форма и требования к перечням установлены в ДП СМК 4.2.3.01.

Форма и требования к номенклатуре (перечню) дел подразделения приведены в ДП СМК 4.2.3.02 Организация делопроизводства в МарГУ. В номенклатуре дел уполномоченный по качеству подразделения ведёт дело «Документы СМК».

4.3.8 Управление журналами

Для легкой и полной идентификации регистрационных журналов, ведущихся в подразделении, необходимо выполнять требования, приведённые ниже.

Журналы должны содержать следующие сведения:

- на титульном листе журнала приводятся:
 - идентификационный номер (в соответствии с номенклатурой дел подразделения);
 - наименование подразделения;
 - наименование журнала;
 - дата начала ведения журнала;
 - дата окончания ведения журнала;
 - общее количество страниц;
 - фамилия, инициалы ответственного за ведение журнала.
- на обороте титульного листа (или 2 странице) приводится Перечень лиц, допущенных к ведению журнала с указанием должности, личной подписи, инициалов, фамилии;
- на следующем листе (странице или развороте листа в зависимости от формы ведения) приводится, как правило, образец заполнения формы;

Допускается вносить исправления в журналы регистрации при ошибочном написании тех или иных данных. В этом случае старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя, допущенного к ведению журнала, и дата.

4.3.9 Управление формами

Как правило, форма является приложением утверждённого и введённого в действие документа и не требует дополнительного согласования и утверждения. Ответственность за актуальность формы несёт разработчик документа, приложением которого является форма, или разработчик формы как самостоятельного документа. Требования к управлению формами установлены в ДП СМК 4.2.3.01.

5 Описание процесса «Управление записями»

5.1 Общие сведения о процессе

Цель процесса: Подтверждение соответствия качества результатов образовательной деятельности, процессов и всей СМК в целом установленным требованиям, принятым решениям, фактам выполнения тех или иных работ.

Руководитель процесса: начальник ОМКО

Исполнители: Сотрудники ОМКО, ответственные за ведение документации, пользователи и лица подразделений, регистрирующие записи и данные по качеству.

Поставщик: Представители всех заинтересованных сторон (представители органов власти, надзорных органов, заказчиков, органов по сертификации, руководство и персонал вуза).

Предшествующий процесс: Процессы СМК, в которых регистрируются записи и данные по качеству.

Входные данные: Информация по процессам, которую необходимо регистрировать.

Потребитель: Руководители процессов, ответственные за ведение документации и пользователи подразделений, руководство и персонал университета, представители органов власти, надзорных органов, заказчиков, органов по сертификации.

Выходные данные: Регистрационные журналы. Заполненные формы, содержащие данные и записи, требующиеся по тому или иному процессу СМК.

Последующий процесс: Анализ данных СМК.

Взаимодействие с другими процессами СМК: Все процессы СМК.

Требования и рекомендации (документы): ИСО 9001; ГОСТ 7.32; ГОСТ 7.50; ДП СМК 4.2.3.01. Настоящая ДП. Внешние НД, регламентирующие деятельность.

Состав процесса: 6 этапов (регистрация, обработка и систематизация, архивирование и хранение, восстановление, изъятие, аннулирование) (см. п.5.2 настоящего документа).

Ресурсы: Персонал с требуемой компетентностью. Финансы. Выделенная трудоемкость. Необходимые информационные ресурсы и программное обеспечение. Необходимая инфраструктура и производственная среда. Расходные материалы.

Записи и/или данные по качеству: Перечень записей и данных СМК университета, подразделения. Протоколы обучения персонала управлению настоящим процессом. Протоколы несоответствий при внутренних и внешних аудитах по настоящему процессу. Планы КД и ПД.

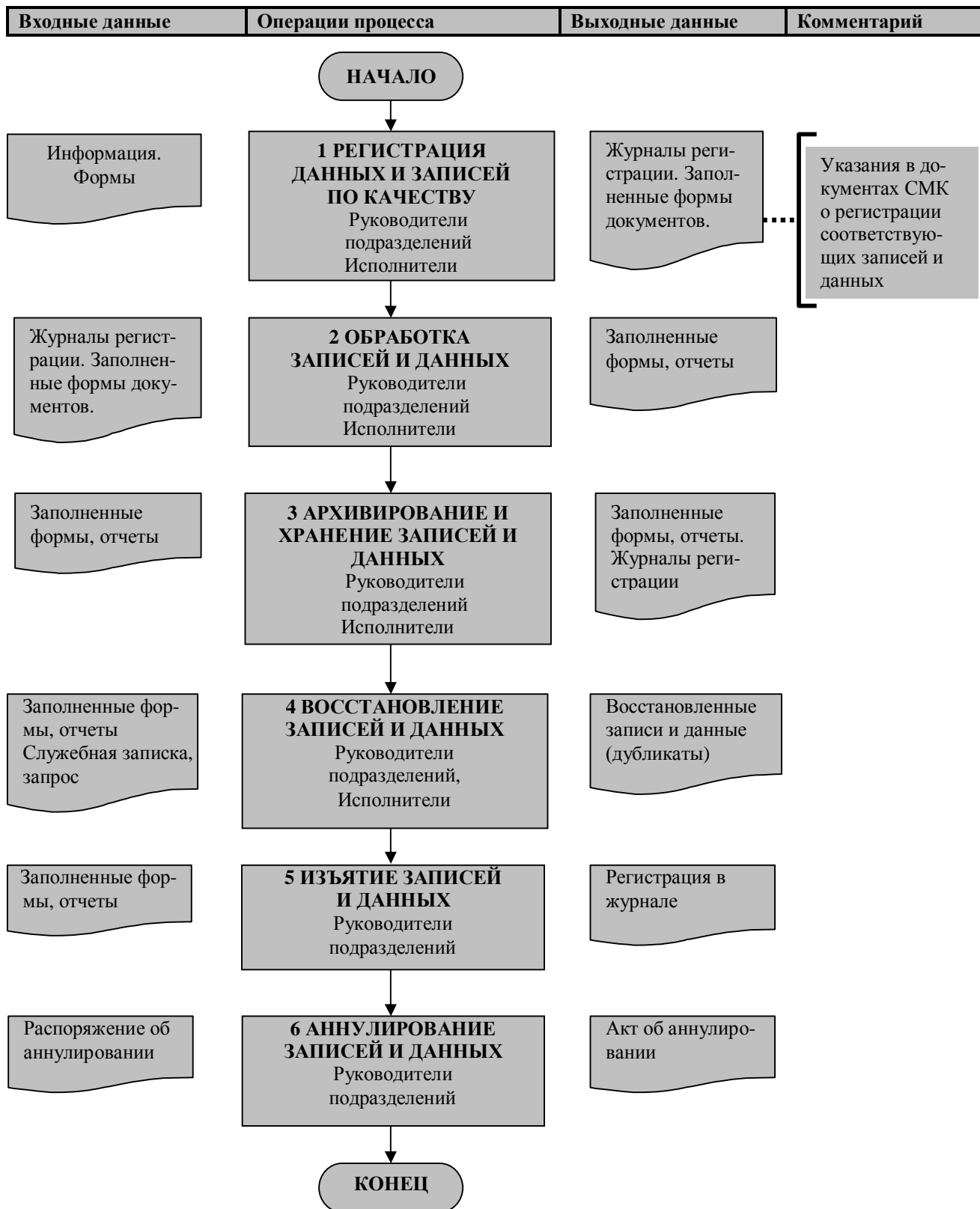
Критерии оценки: Наличие обязательных и необходимых записей и данных, их достоверность, идентифицируемость, адекватность, сохранность, доступность, восстанавливаемость. Удовлетворенность пользователей.

Методы измерений и мониторинга: Мониторинг и анализ со стороны руководителя процесса 1 раз в год и при необходимости. Внутренние и внешние аудиты. Проверки со стороны руководства. Проверки надзорных органов.

5.2 Порядок управления процессом

Порядок управления записями и данными по качеству представлен в виде блок-схемы.

Блок-схема процесса «Управление записями»



6 Ответственность и полномочия


Ответственность за организацию управления записями и данными по качеству СМК начальник ОМКО. Он же несет ответственность за контроль выполнения требований настоящей ДП.

Руководители подразделений и лица, осуществляющие регистрацию записей и данных по качеству в подразделениях, несут ответственность за достоверность и своевременность фиксируемой информации, ее обработку, правильность заполнения бланков и форм, организацию ведения и хранения носителей с данными и записями.

Искажение и непредставление данных и записей в установленные сроки и в соответствующем объеме квалифицируется как нарушение исполнительской дисциплины.

Документированная процедура разработана:

Начальник ОМКО

06.11.2012 г. 

Р.В. Босович

Согласовано:

Начальник УК

12.11.12 

Е.В. Маркова

Начальник УМУ

12.11.12 

В.Н. Максимов


И.о. начальника ЮрО

09.11.12 

С.Ю. Матвеева

Экспертиза проведена:

Ведущий документовед ОМКО

19.11.2012 г. 

О.Г. Пахомова

Список использованных источников

[1] Азарьева В.В., Горленко О.А., Григорьев В.М., Круглов В.И., Прокопов Н.И., Соболев В.С., Степанов И.В., Степанов С.А., Шапошников С.А., Яценко В.В. Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования. СПб.: ПИФ.com, 2007 – 44 с.

[2] РК 04-2012 Система менеджмента качества. Руководство по качеству (справочник).

Приложение А
(обязательное)

Перечень записей и данных по качеству СМК,
подлежащих регистрации

Пункт ИСО 9001	Записи ¹ и данные по качеству (носитель информации) ²	Ответственный Исполнители	Место и срок хранения (Доступ) ³
0.1 Введение	1 Приказ о разработке СМК (Б)	Начальник УДО	УДО. До минования надобности (1)
4.2 Требования к документации	2 Перечень НД (Б, Э)	Ответственный за ведение документации	По подразделениям 3 года (2)
	3 Номенклатура дел подразделения (Б, Э)		По подразделениям 5 лет (2)
	4 Перечень записей и данных по качеству (настоящее приложение) (Б, Э)	Начальник ОМКО	ОМКО 3 года (1)
5.2 Ориентация на потребителя	5 Перечень заинтересованных сторон (см. РК) (Б, Э)		ОМКО 3 года (2)
5.3 Политика в области качества	6 Протоколы ознакомления персонала с Политикой в области качества (Б)	УКП	По подразделениям 3 года (2)
5.4 Планирование	7 Цели университета в области качества (Б, Э)	ПК	ОМКО 3 года
	8 План по развитию СМК (Б, Э)		
	9 Цели в области качества подразделений (Б, Э)	Руководители подразделений УКП	По подразделениям 3 года (2)
5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией	10 Матрица распределения полномочий и ответственности (Б, Э)	ПК	ОМКО 3 года
	11 Приказы о представителе руководства по качеству, внутренних аудиторов и уполномоченных по качеству в подразделениях (Б)	Начальник ОМКО Начальник УДО	УДО. До минования надобности (1)
5.6 Анализ со стороны руководства	12 Отчет об анализе СМК (Б, Э)	ПК	ОМКО 3 года (1)
	13 Протокол анализа СМК на Учёном совете (Б, Э)		
6.2 Людские ресурсы	14 <i>Требования к компетентности персонала в ДИ (Б)</i>	Руководители подразделений	Подразделения 5 лет (2)
	15 <i>Журнал учёта повышения квалификации ППС университета (Б, Э)</i>	Начальник управления кадрами	Управление кадрами 5 лет (1)
	16 <i>Протоколы заседания Ученого Совета университета (Б)</i>	Ученый секретарь Ученого совета	Учёный совет 5 лет (1)
	17 <i>Личное дело работника со сведениями об образовании, стаже работы, звании, учёной степени, повышении квалификации и т.п.</i>	Начальник управления кадрами. Заведующий архивом	Управление кадрами. До передачи в архив. Архив 75 лет
	18 <i>Оценка результативности предпринятых мер по повышению компетентности персонала в отчете по анализу СМК (см. п. 5.6)</i>	ПК	ОМКО 3 года (1)

¹ Данные, относящиеся к записям, выделены курсивом

² Носители информации: Б – бумажный; Э – электронный.

³ Доступ: 1 - санкционированный; 2 – свободный.

Пункт ИСО 9001	Записи ¹ и данные по качеству (носитель информации) ²	Ответственный Исполнители	Место и срок хранения (Доступ) ³
6.3, 6.4 Инфраструктура и производственная среда	19 Акты состояния зданий, сооружений, инженерных сетей, результаты освидетельствования грузоподъемных механизмов, сосудов, работающих под давлением, транспорта, связи и т.д. (Б)	Проректор по АХР	УЭиРИК 5 лет (1)
	20 Планы проверок, ремонта помещений. Результаты проверок (Б)		
	21 Перечень документов с требованиями по БЖД (Б, Э)		
	22 Перечень производственных факторов (Б, Э)		
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции	23 Записи, относящиеся к закупкам товароматериальных ценностей для нужд университета (Б, Э)	Начальник ОС	ОС 5 лет (1)
	24 Планы: план работы университета на год/ семестр, план работы кафедр и подразделений на семестр, учебный план, индивидуальный план работы преподавателей (Б, Э)	Первый проректор-проректор по учебной работе, деканы/ директора, руководители подразделений	По подразделениям 5 лет (2)
7.2 Процессы, связанные с потребителем	25 Перечень видов записей, свидетельствующих о соответствии процессов жизненного цикла продукции установленным требованиям (основная образовательная программа) (Б, Э)	Начальник УМУ, Деканы факультетов/ директора институтов, зав. кафедрами	УМУ Учебные подразделения 5 лет (2)
	26 Перечень документов, содержащих требования к образовательному процессу (Б, Э)		
	27 Анкеты с пожеланиями и требованиями студентов к образовательной деятельности (Б)		
	28 Результаты анализа требований потребителей (отчёт) к представляемым образовательным программам (Б, Э)		
	29 Результаты мониторинга информации об удовлетворенности потребителей (от п. 8.2.1) (анкеты, благодарности, жалобы) (Б, Э)		
30 Договора на подготовку специалистов с данными о требованиях работодателей и студентов, обучающихся на платной основе (Б)	Главный бухгалтер-начальник УБУФиП	ОФП 10 лет (1)	
7.3 Проектирование и разработка (в том числе 7.5.2 Валидация процессов производства и обслуживания)	31 План проектирования и разработки (Б, Э)	Ректор, Первый проректор - проректор по учебной работе, Председатели НТС и УМС университета, факультетов/ институтов, деканы факультетов/ директора институтов	УМУ Деканаты/ Дирекции Кафедры 5 лет (1)
	32 Входные данные (ТЗ) и требования к их составу: ГОС и комментирующие его положения, Инструктивные Письма Минобрнауки РФ, методические разработки, примерные программы дисциплин, материалы предыдущих разработок (Б, Э)		
	33 Результаты верификации и валидации входных данных: наличие виз (Б)		
	34 Выходные данные и требования к ним (учебные планы, ООП, УМК, рабочие программы, учебно-методическая литература, расписание занятий и т.п. (Б, Э)		
	35 Результаты анализа проекта и разработки: протоколы заседаний УМС (Б)		
	36 Сведения о верификации: согласующие визы		
	37 Сведения о валидации проекта и разработки: гриф утверждения – виза председателя УМС (Б)		
	38 Записи по изменениям проекта и разработки: отметка о согласовании и утверждении изменений к учебным планам, программам дисциплин, планам занятий, расписаниям и т.д. (Б)		
	39 Результаты аттестации персонала (См. п. 6.2) (Б)		

Пункт ИСО 9001	Записи ¹ и данные по качеству (носитель информации) ²	Ответственный Исполнители	Место и срок хранения (Доступ) ³
7.4 Закупки	40 Критерии оценки и выбора поставщиков (требования к абитуриентам) (Б, Э)	Ректор Ответственный секретарь приёмной комиссии Заведующий архивом	Приёмная комиссия до передачи в архив <i>Примечание:</i> свидетельства о сдаче ЕГЭ не хранятся Архив 75 лет (1)
	41 Результаты верификации знаний, умений и навыков абитуриентов установленным требованиям (оценка поставщиков): тестовые вопросы вступительных испытаний, личное дело абитуриента, сертификаты ЕГЭ, протоколы Приёмной комиссии, (Б, Э)		
	42 Акты, письма о нанесении ущерба собственности потребителя. (Б, Э)		
7.5 Производство и обслуживание	43 Требования к формам документов для их идентификации и прослеживаемости приведены в Инструктивных Письмах Минобрнауки РФ (студенческому билету, зачетным книжкам) (Б, Э)	Первый проректор-проректор по учебной работе	УМУ 5 лет (1)
	44 Установленные формы в Альбоме бланков МарГУ		
7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений	45 Сведения о поверке/ калибровке СИ (Б, Э)	Зав. учебно-технологической лабораторией Зав. учебно-научными лабораториями	Учебно-научные лаборатории 3 года (2)
	46 Сведения о подтверждении статуса используемых компьютерных программных средств и их регулярных проверках (Б, Э)	Начальник ИВЦ	ИВЦ 3 года (1)
	47 Сведения о подтверждении статуса экзаменационных билетов	Начальник УМУ Деканы факультетов/ директора институтов, зав. кафедрами	Кафедры 5 лет (1)
8.1 Измерения, анализ и улучшение	47 Перечень применяемых методов измерений, мониторинга и анализа (см. РК) (Б, Э)	Начальник ОМКО	ОМКО 3 года (2)
8.2 Мониторинг и измерение	48 Данные об удовлетворенности потребителей: анкеты, отчеты по анализу удовлетворенности потребителей (Б, Э)	Начальник ОМКО	ОМКО 3 года (1)
	49 План аудита на год (Б, Э)		
	50 Протоколы несоответствий (Б, Э)		
	51 Свидетельства мониторинга, измерений процессов: протоколы совещаний, заседаний. Анализ показателей деятельности университета за отчетный период (Б, Э)	Деканы факультетов/ Директора институтов	Деканаты факультетов/ Дирекции институтов 5 лет (1)
	52 Записи по результатам проверки качества, полученных студентами компетенций на этапах образовательного процесса: зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки, допуски, журналы, итоговая сводка результатов сессии по факультетам/институтам, протоколы и отчеты председателей ГАК, ГЭК, дипломы и т.д. (Б, Э)		
	53 Отчет с анализом данных (см. п. 5.6) (Б, Э) по процессам (Б, Э)		
54 Результаты оценки предпринятых КД и ПД (Запись в протоколе несоответствий) (Б, Э)	Начальник ОМКО	ОМКО 3 года (1)	
8.3 Управление несоответствующей продукцией	55 Сведения о студентах, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям: зачетные и экзаменационные ведомости, допуск к экзаменам, зачетные книжки (Б, Э)	Деканы факультетов/ Директора институтов	Деканаты факультетов/ Дирекции институтов 5 лет (1)

Пункт ИСО 9001	Записи ¹ и данные по качеству (носитель информации) ²	Ответственный Исполнители	Место и срок хранения (Доступ) ³
	56 Результаты повторного контроля после дополнительной подготовки (Б, Э)		
8.4 Анализ данных	57 Отчет с анализом данных (см. п. 5.6) (Б, Э) 58 Ежегодный модуль сбора данных (Б, Э)	Начальник ОМКО	ОМКО 5 года (1)
8.5 Улучшение	59 Планы КД и ПД 60 Результаты оценки предпринятых КД и ПД (Запись в протоколе несоответствий) (Б, Э)	ПК	

Приложение Б
(рекомендуемое)

Перечень записей и данных по качеству кафедры

Уровень	Наименование
1 Уровень (первичные записи и данные по качеству)	1 Номенклатура дел кафедры
	2 Протоколы заседаний
	3 Протоколы ознакомления сотрудников с Политикой и Целями в области качества
	4 Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов
	5 Регистрационные журналы переписки
	6 Журналы кураторов
2 Уровень (обработанные записи и данные по качеству)	7 Сведения об учебной нагрузке преподавателей
	8 Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам
	9 Сведения: списки преподавателей и сотрудников, сведения о помещениях, оборудовании, документах и т.д.)
3 Уровень (систематизированные записи и данные по качеству)	10 Отчёт по внутреннему аудиту
	11 Отчёт по анализу СМК со стороны высшего руководства университета
	12 Материалы по учебно-методической работе
	13 Отчёты о работе ГАК (для выпускающих кафедр)
	14 Отчёты руководителей и студентов о производственной практике (для выпускающих кафедр)
	15 Курсовые работы и проекты студентов

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения