



ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

Документированная процедура СМК

ДП СМК  
4.2.3.01-2012

Управление документацией



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Макаров

« ноябрь » 20 12 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**Управление документацией**

**ДП СМК 4.2.3.01-2012**

**Версия 5.0 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 Приказом ректора № 574-А от 22.11.2012 г.

Дата введения: 22.11.2012 г.

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП СМК 4.2.3.01 - 2011 Версия 4.0

*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.....	5
4 Требования к процессу.....	9
4.1 Общие положения.....	9
4.2 Структура и состав документов СМК.....	10
4.3 Общие требования к организации работ по созданию документов СМК.....	14
4.4 Статус и уровень утверждения документов.....	17
4.5 Требования к оформлению, изложению, построению и содержанию документов СМК.....	19
4.6 Управление документами первого уровня.....	24
4.7 Управление документами второго уровня.....	24
4.8 Управление документами третьего уровня.....	29
4.9 Управление документами четвёртого уровня.....	29
4.10 Управление документами пятого (базового) уровня.....	30
4.11 Управление внешними нормативными документами СМК.....	32
5 Описание процесса «Управление документацией».....	34
5.1 Общие сведения о процессе.....	34
5.2 Порядок управления процессом.....	35
6 Ответственность и полномочия.....	42
Список использованных источников.....	43
Приложение А.....	44
Приложение Б.....	49
Приложение В.....	50
Приложение Г.....	51
Приложение Д.....	52
Приложение Е.....	53
Приложение Ж.....	54
Приложение И.....	55
Приложение К.....	56
Лист регистрации изменений.....	57

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура является нормативным документом, устанавливающим требования к документам СМК и управлению ими в соответствии с требованиями ИСО 9001, п. 4.2, ГОСТ Р 1.5, ГОСТ Р 6.30, ГОСТ 7.32, ГОСТ 7.50.

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

1.3 Целью применения настоящей документированной процедуры является обеспечение системного подхода к созданию и управлению фондом документации университета по проблеме обеспечения качества и своевременной информационной поддержки решений по улучшению СМК.

1.4 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.

1.5 Требования настоящей ДП обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников университета.

## 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

Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. ENQA report. 2005. (Стандарты и Директивы для гарантии качества Высшего образования в Европейском регионе)

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в РФ. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 6.30-2003 Стандартизация в РФ. Стандарты национальные РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р ИСО 10005-2007 «Менеджмент организации. Руководящие указания по планированию качества»

ГОСТ Р ИСО/ТО 10013:2001 Национальный стандарт РФ. Руководство по документированию систем менеджмента качества

ГОСТ Р ИСО 10015-2007 Национальный стандарт РФ. Менеджмент организации. Руководящие указания по обучению

ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования

ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (класс 0200000)

ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, биб-

<b>ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 5 из 57</i>

лиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.50-2002 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования

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

ДП СМК 4.2.4.01 Документированная процедура. Система менеджмента качества. Управление записями

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

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применены термины и определения по ИСО 9000, а также термины, введенные университетом.

**Система менеджмента качества** - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Документ** – информация и поддерживающий её носитель;

**Документированная процедура** – документ, устанавливающий единый для всей организации порядок выполнения процессов СМК в соответствии с требованиями ИСО 9001 и организации, полномочия и ответственность должностных лиц за выполняемую деятельность, определяющую информационные потоки при взаимодействии участников соответствующих процессов. Кроме того, в ДП описано, в каких документах и кем ведутся записи, документально подтверждающие факты выполнения установленных требований.

**Записи** – документ, содержащий достигнутые результаты или предоставляющий свидетельства осуществленной деятельности.

**Требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

*Примечания.*

1) «Обычно предполагается» означает, что это общепринятая практика организации, её потребителей и других заинтересованных сторон, когда предполагаются рассматриваемые потребности и ожидания.

2) Для обозначения конкретного вида требования могут применяться определяющие слова, например, требование к продукции, требование к системе качества, требование потребителя и др.

3) Установленным является такое требование, которое определено, например, в некотором документе.

4) Требования могут выдвигаться различными заинтересованными сторонами.

**Проверка** – подтверждение путём экспертизы и предоставления объективного доказательства того, что установленные требования были выполнены.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности и ресурсов, преобразующая входы (требования) в выходы, добавляющая ценность для потребителя.

**Процедура** – определённый, строго прописанный порядок и способ выполнения действий.

**Руководство по качеству** - документ, устанавливающий систему менеджмента качества организации.

**Инструкция** – документированная процедура, предназначенная для применения на конкретном рабочем месте.

**Информационная карта процесса** - документ, содержащий информацию об основных атрибутах процесса, а именно о входах и выходах процесса, включая цели процесса, измерение и ана-

<b>ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 6 из 57</i>

лиз процесса, мероприятия для достижения целей (улучшения) процесса, взаимодействия процесса (поставщики/потребители), ресурсы процесса, документы управления процессом.

**Форма** - документ, предназначенный для внесения в него данных, свидетельствующих о выполнении процессов СМК;

Примечание – после заполнения форма становится записью.

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

**Гарантии качества образования** – все виды скоординированной деятельности по руководству и управлению вузом применительно к качеству и включающее в себя планирование качества, управление качеством, обеспечение качества, оценку качества и улучшение качества. В свою очередь:

- Планирование качества – деятельность, направленная на формирование стратегии, Политики и связанных с ними целей и требований по качеству образования;
- Управление качеством – методы и виды деятельности вуза оперативного характера, используемые для выполнения требований к качеству образования;
- Обеспечение качества - деятельность, направленная на создание уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены;
- Оценка качества – подтверждение того, что требования к качеству образования выполнены или не выполнены. Оценка может осуществляться первой стороной, т.е. самим вузом (самооценка, внутренний аудит СМК). Оценка второй стороной выполняется заинтересованными субъектами, как потребителями при лицензировании, аккредитации, анкетировании. Оценка третьей (независимой) стороной осуществляется при внешнем аудите, в том числе при сертификации;
- Улучшение качества – деятельность вуза, направленная на улучшение способности выполнить требования к качеству образования.

**Образовательная среда** – совокупность информационных, технических, методологических средств и элементов инфраструктуры, формирующих условия для осуществления образовательным учреждением всех видов образовательной деятельности.

Термины, введённые университетом:

**Показатель** – это измеритель цели процесса. Показатели являются средствами оценки продвижения к реализации стратегической цели. Однако это и средство для оценки результативности и эффективности процесса СМК. Показатели служат как для оценки результативности процессов, так и для оценки степени достижения цели одновременно.

**Регламент (порядок)** – это совокупность правил, определяющий порядок и время осуществления деятельности;

**Срок действия** - период времени, в течение которого действует документ, начиная с введения в действие в соответствии с решением ответственного за это органа до отмены или замены.

**Проверка на адекватность** - деятельность, заключающаяся в рассмотрении документа в целях выяснения, следует ли подтвердить действие этого документа или в него необходимо внести изменения, пересмотреть или отменить.

**Изменение** - модификация, дополнение или исключение определенных фрагментов нормативного документа.

**Методическая инструкция** - документ, устанавливающий единые нормы и правила выполнения отдельных видов работ в университете, поясняющий требования стандарта и не вошедшие в него в силу специфики работ, а также осуществление контроля по их выполнению.

**Рабочая инструкция** - документ, устанавливающий порядок и способ осуществления рабочего процесса (деятельности) конкретным исполнителем на рабочем месте.

**Подлинник (официального) документа** - первый или единичный экземпляр официального документа

**Контрольный экземпляр документа** – экземпляр копии №1 подлинника документа.

**Учтенный экземпляр документа** – копия контрольного экземпляра документа, учтенная в журнале регистрации документов и предназначенная для непосредственного использования в практической деятельности.

**Внешние документы** – документы, полученные от сторонних и вышестоящих организаций и принятые для работы в организации (ГОСТы, ОСТы, СанПиНы, СНиПы и проч.).

**Внутренние документы** – документы, разработанные и разрабатываемые организацией.

**Актуализация документа** – разработка и внесение изменений в документ;

**Альбом бланков МарГУ** - 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;

**Жизненный цикл документа** – состав этапов управления документами СМК:

- 1) определение потребности в документе;
- 2) разработка (планирование, разработка, обсуждение проекта документа, внесение исправлений, печать проекта документа);
- 3) согласование;
- 4) проверки на адекватность (метрологическая экспертиза, при необходимости, и нормоконтроль);
- 5) утверждение;
- 6) введение в действие (тиражирование, регистрация, учёт, рассылка, обучение персонала);
- 7) применение;
- 8) актуализация;
- 9) изъятие;
- 10) архивирование;
- 11) аннулирование.

**Образовательная услуга** - процесс предоставления платных образовательных услуг населению, а также обучаемым сверх образовательных программ, например, дополнительное обучение иностранным языкам, педагогическому мастерству, плаванию и т. д.;

**Образовательный процесс** - процесс формирования нового уровня теоретических знаний и практических умений, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся в рамках основной образовательной программы, а также воспитания полноценного члена общества;

**Потребитель** – организация или лицо, получающее продукцию. В вузе: внешние потребители - работодатели, заказчики, родители, Министерство образования и науки РФ, общество в целом; внутренние потребители - обучаемые (студенты, аспиранты, слушатели), подразделения вуза, его преподаватели и сотрудники;

**Статус** – положение, состояние кого- или чего-либо, совокупность их прав и обязанностей;

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

#### **Сокращения и обозначения**

В настоящем документе приняты следующие сокращения:

ГОСТ Р - национальный стандарт Российской Федерации;

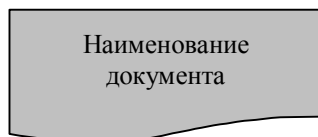
ДИ - должностная инструкция;

ДП - документированная процедура;

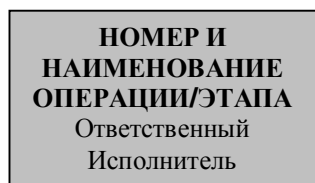
И - инструкция;  
ИК - информационная карта процесса;  
ИУС - информационный указатель стандартов;  
КД – корректирующие действия;  
КЭ - контрольный экземпляр документа (копия №1 подлинника на бумажном носителе);  
МИ - методическая инструкция;  
НД - нормативный документ;  
НБ СМК МарГУ – электронная нормативная база СМК МарГУ;  
ОМКО - отдел менеджмента качества образования;  
ОТ и ТБ - охрана труда и техника безопасности;  
ОФП- отдел финансового прогнозирования  
УБУФиП – управление бухгалтерского учёта, финансов и прогнозирования  
П - перечень;  
ПВД - положение о виде деятельности;  
ПД - предупреждающие действия;  
ПК - представитель руководства по качеству;  
П (ПК) – положение о представителе руководства по качеству;  
ПКСО - положения о коллегиальных (совещательных) органах;  
ПСП - положение о структурном подразделении;  
Р - регламент (порядок);  
РИ - рабочая инструкция;  
РК - Руководство по качеству;  
СанПиН - санитарные правила и нормы;  
СНиП – строительные нормы и правила;  
СП - структурное подразделение;  
СТО - стандарт организации;  
СМК - система менеджмента качества;  
УДО - управление документационного обеспечения;  
УК - управление кадрами;  
УМУ - учебно-методическое управление;  
ФГОС ВПО - федеральные государственные образовательные стандарты по уровням высшего профессионального образования;  
ФЗ – федеральный закон;  
Ф - форма.



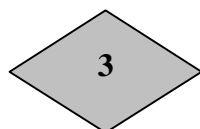
### Используемые обозначения:



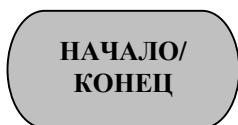
- Документ или документы. Символ отображает данные, представленные на носителе в удобочитаемой форме;



- 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;



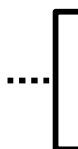
- Принятие решения. Символ отображает решение с возможным альтернативным развитием событий (например, да/нет). В центре символа – номер операции/ этапа;



- 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

#### 4.1.1 Требования к процессу

Документация системы менеджмента качества должна включать (ИСО 9001 п. 4.2.1):

- документально оформленные заявления о Политике и целях в области качества;
- Руководство по качеству;
- документированные процедуры, требуемые международным стандартом ИСО 9001;

- документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, работы и управления ее процессами;
- записи, требуемые международным стандартом ИСО 9001 (п.4.2.4).

Один документ может содержать требования к одной или нескольким процедурам. Требования к процессу могут содержаться в нескольких документах.

Таким образом, в соответствии с этими требованиями документация СМК должна включать все документы университета.

Процесс управления документацией СМК должен осуществляться с помощью документированной процедуры и включать в себя следующие работы (ИСО 9001 п. 4.2.3):

- проверка документов на адекватность до их выпуска;
- анализ, актуализация и переутверждение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение сохранения документов чёткими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение рассылки и наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управления их рассылкой;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применения соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

Каждому из видов менеджмента в области качества (планирование, управление, обеспечение, оценка, подтверждение и улучшение качества) соответствуют свои документы, способствующие обеспечению гарантий качества образования (Стандарты и Директивы ENQA).

Все эти требования, а также нормы, установленные в РФ, и требования, введённые университетом, приведены в настоящей ДП непосредственно или в виде ссылок.

4.1.2 Официальным языком документов является русский язык. В СМК университета используются бумажный и электронный документооборот.

## 4.2 Структура и состав документов СМК

4.2.1 Документация СМК университета формируется в соответствии с требованиями ИСО 9001, требованиями нормативно-правовых документов Минобрнауки РФ, требованиями НД РФ и локальных актов НД ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет», приведённых в разделе 2 настоящей ДП.

4.2.2 Общая иерархическая структура документации СМК университета представлена на рисунке 1. Она включает в себя 5 уровней: I, II, III, IV и V (базовый).

**I и II уровни** – это документы по управлению качеством.

**I уровень:** Программа развития МарГУ, Политика руководства в области качества, цели в области качества, руководство по качеству.

*Назначение этих документов:*

- постановка целей и задач в области качества высшим руководством университета;
- описание СМК и управления деятельностью для достижения поставленных целей.

*Управление этими документами описано в Руководстве по качеству [1].*

**II уровень:** документированные процедуры управления процессами и деятельностью в СМК. Они могут быть в виде собственно документированных процедур, в виде стандартов организации, положений о видах деятельности, информационных карт процессов и инструкций (методических,

ДП СМК 4.2.3.01-2012	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	ДП СМК «Управление документацией»
	<i>Стр. 11 из 57</i>

рабочих и др.). Ко второму уровню относятся также регламенты (порядки) процессов и видов деятельности.

*Назначение этих документов:*

- подбор и назначение ответственных и участников процесса и их взаимодействия;
- установление требований к процессам СМК, порядка их выполнения, необходимых ресурсов, критериев измерения результативности;
- создание основы для обеспечения качества образовательной деятельности и её совершенствования;
- управление материальными и информационными потоками;
- регистрация записей и данных по качеству;
- содействие объективной оценке СМК при внутренних и внешних аудитах СМК, анализу её со стороны руководства университета;
- сохранение и передача знаний, являющихся ценностью университета, последующим поколениям.

*Управление этими документами описано в настоящей ДП.*

**III уровень** – это документы по планированию качества (планы всех видов, соответствующие стратегическому, тактическому и оперативному управлению: годовые и перспективные планы работы подразделений, открытия новых образовательных программ, планы повышения квалификации персонала, планы выполнения конкретных научно-исследовательских проектов и др.).

*Назначение этих документов:*

- установление требований к планированию деятельности университета, подразделений, отдельных исполнителей (стратегическое, тактическое и оперативное планирование);
- назначение необходимых действий, ответственности за их выполнение, сроков и необходимых ресурсов.

*Управление этими документами описано в п. 4.8 настоящей ДП.*

**IV уровень** – документы по подтверждению и улучшению, то есть, записи и данные по качеству (протоколы, акты, отчеты, рабочие и регистрационные журналы, ведомости, дипломы и приложения к ним, зачётные книжки, результаты анализа СМК со стороны руководства, сертификаты и свидетельства аккредитации, дипломы учёных степеней и званий, перечни/реестры, и т.п.). Записи и данные содержат оперативные отчетные сведения о качестве (какие-либо результаты или свидетельства осуществленной деятельности) и регистрируются в бланках установленных форм.

*Назначение этих документов:*

- установление порядка управления записями и данными по качеству;
- установление унифицированных форм (бланков) для регистрации записей и данных;
- подтверждение качества процессов и/или факта выполнения работ и их улучшения.

*Управление этими документами описано в ДП СМК-4.2.4.01 и п.4.9 настоящей ДП.*



Рисунок 1 - Иерархическая структура документации СМК

**V уровень (базовый)** – документы по обеспечению качества (правовые, организационно-распорядительные, нормативная и техническая документация внутреннего и внешнего происхождения).

**Правовые документы:** документы органов власти, контроля и надзора - законы, указы, постановления, предписания, и т.п.

**Организационно-правовые документы:** Устав, организационная структура, штатное расписание, номенклатура дел МарГУ, положения о коллегиальных и совещательных органах - советах и комиссиях, правила и порядки, матрица полномочий и ответственности, ПСП, ДИ.

**Организационно-распорядительные документы:** приказы и распоряжения руководства, служебные/докладные записки, корреспонденция, документы по кадровому учёту.

**Внешние нормативные документы:**

- **нормативно-правовые** – законы РФ, постановления правительства и министерств РФ, законы и подзаконные акты местных органов власти;
- **нормативно-технические** - стандарты и технические регламенты;
- **документация заказчиков.**

**Внутренние методические и технические документы:** методики; учебно-методическая документация (учебные планы и рабочие программы, программы практик, графики учебного процесса, методические рекомендации по применению технологий обучения и оценки знаний обучаемых, учебно-методические комплексы по дисциплинам учебного плана, методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, контрольных, расчётно-графических, курсовых и дипломных работ/ проектов и т.п.); конструкторская и технологическая документация (паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования, установок и среды излучения в лабораториях); документы на оборудование и средства измерения; инструкции по ОТ и ТБ.

**Назначение этих документов:**

- установление требований действующего законодательства, норм и правил, которые следует выполнять университету при осуществлении деятельности;
- распределение полномочий, функций, ответственности и взаимодействия персонала университета;
- обеспечение информационного взаимодействия между внешними и внутренними сторонами при выполнении деятельности;
- информирование и обеспечение выполнения персоналом всех установленных требований.

*Управление этими документами описано в настоящей ДП, в нормативных документах органов власти, контроля и надзора, приведённых в разделе 2, а также в документах университета, описывающих соответствующие виды деятельности.*

4.2.3 Документация СМК внешнего происхождения используется в университете в целях регламентации деятельности, на которую распространяются законодательные, нормативные, контрактные и другие обязательные требования. К таким видам деятельности относятся:

- проектирование, разработка, реализация и контроль образовательных программ, метрологическое обеспечение, обслуживание и другие виды работ, относящиеся к процессам жизненного цикла продукции, включая разработку нормативной и технической документации;
- проектирование, реализация, контроль, нормативное и методическое обеспечение учебного процесса;
- подготовка и организация внешних проверок университета со стороны органов власти, контроля и надзора (лицензирование и аккредитация, конкурсы, сертификация и инспекция СМК и т.д.);

- регламентация отношений между руководством и персоналом университета;
- заключение договоров (контрактов) на подготовку специалистов;
- обеспечение условий охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- повышение квалификации сотрудников;
- другие виды деятельности.

4.2.4 Основное требование к документам по управлению, планированию и обеспечению качества (первый, второй, третий и пятый уровни) – обеспечение их постоянной пригодности путем актуализации.

К документам по подтверждению и улучшению качества (четвертый уровень) основное требование – сохранность, достоверность и восстанавливаемость записей и данных для принятия обоснованных решений при их анализе.

### 4.3 Общие требования к организации работ по созданию документов СМК

#### 4.3.1 Разработка документа

4.3.1.1 Основанием для планирования работ по разработке документации СМК университета является выявленная потребность в выпуске или актуализации документа. При этом следует оценить необходимость создания документированной процедуры и затраты, а также возможные ошибки и последствия, вызванные отсутствием документированной процедуры.

4.3.1.2 Потребность в выпуске или корректировке документа СМК университета может быть зафиксирована в решениях Совета университета по качеству, планах мероприятий по реализации целей по качеству, результатах внутренних и внешних аудитов СМК, предложениях подразделений университета и т.п.

4.3.1.3 При разработке ДП любая работа (деятельность) рассматривается как процесс со своим входом и выходом.

4.3.1.4 При разработке документа разработчик:

- формирует общие сведения о процессе (цель, участники процесса, поставщики, входы, потребители, выходы, требования к процессу, состав процесса, ресурсы, записи и данные, взаимодействие с другими процессами СМК, критерии оценки, методы измерений и мониторинга);
- определяет границы процесса, т.е. устанавливает, какой процесс является предшествующим, а какой последующим. Определяет информационные и материальные потоки на входе и выходе процесса;
- приступает к разработке документа в соответствии с актуальной формой, используя цикл Шухарта – Деминга «PDCA».

#### 4.3.1.5 Описание процесса

Описание процесса начинают с составления перечня операций процесса, что будет основой для диаграммы (блок-схемы процесса).

После этого, используя символы, приведенные в разделе 3, составляют диаграмму процесса в соответствии с требованиями и рекомендациями настоящего документа. При этом каждой операции должны соответствовать свои входы и выходы.

Далее определяют критические операции. Критическими являются такие операции, которые требуют принятия решения. В результате возникает альтернатива (да/ нет), а события начинают развиваться по двум (или нескольким) направлениям. Поэтому очень важно принять правильное решение именно на этом этапе. При этом сама операция не содержит выхода, но рядом со знаком, следующим сразу за критической операцией и обозначающим принятие решения, должны нахо-

даться два выхода. Один должен соответствовать решению «Нет», другой – «Да». Кроме того, при знаке «Принятие решения» не обозначаются входные данные. Возможны случаи, когда выходов может быть более двух.

В некоторых случаях, например, когда какое-либо действие является другим известным и документированным процессом/ подпроцессом, то в диаграмме дают ссылку в комментарии на соответствующий документ. При этом приводят соответствующее обозначение этого типового процесса (см. раздел 3) без подробной расшифровки.

Необходимо помнить: выходные данные каждой операции процесса являются входными данными для следующей операции, или частью их. В том случае, когда некоторые входные данные являются результатом какого-либо другого процесса СМК, то следует дать ссылку на соответствующие ДП в комментариях на диаграмме. Аналогичным образом поступают при комментировании выходных данных.

Если при составлении диаграммы входом последующей операции не является выход предыдущей, то это означает, что была пропущена какая-либо операция процесса или выход какой-либо операции был получен ранее.

Особенно необходим комментарий, содержащий сведения об определяющих параметрах качества операции и дополнительные требования к выходным данным.

После составления диаграммы ее необходимо критически рассмотреть, чтобы убедиться в том, что процесс не имеет тупиков.

В разделе 5 приведена блок-схема процесса «Управление документацией» настоящей ДП, в которой описан жизненный цикл документа от «Определения потребности в разработке» до «Аннулирования». Этот процесс состоит из 33 этапов (операций). Приведенная диаграмма может быть использована как пример для составления диаграмм любого процесса.

Описание процесса/ подпроцесса может выполняться в табличной форме. Такое описание приведено в подразделе 5.2 на примере управления НД и стандартами по созданию СМК.

Краткая информация о процессе также может быть представлена в виде информационной карты – своеобразном паспорте процесса.

Форма и содержание ИК процесса приведены в приложении А.

#### Описание ИК процесса

Информационная карта процесса включает следующие разделы:

**Раздел согласования и утверждения.** ИК процесса согласуется с владельцами взаимодействующих процессов/ руководителями взаимодействующих подразделений, представителем руководства по качеству, начальником ОМКО и утверждается ректором МарГУ.

**Раздел «Наименование процесса»** включает код процесса в соответствии с принятой в университете системой кодирования процессов, наименование процесса в соответствии с утвержденным реестром процессов.

**1 Раздел «Общие сведения»** включает сведения о руководителе процесса (указывается должность ответственного за процесс), ответственного (-ых) за организацию деятельности в рамках процесса и краткое описание назначения (цели) процесса.

**2 Раздел «Результаты процесса и их потребители»** включает:

- результаты или выходы процесса (указывается продукция процесса);
- внешние и внутренние потребители: подразделения или другие процессы университета, являющиеся потребителями результатов процесса;
- требования потребителей к результатам процесса: требования и документы, устанавливающие требования к результатам процесса.

**3 Раздел «Внешние поставщики и входы процесса»** отражает:

- входы процесса – объекты: информация (данные), люди, материальные объекты, являющиеся входом для данного процесса;

- поставщики процесса – процессы, подразделения или внешние организации, являющиеся источниками входа процесса;
- требования к входам – нормативные документы и требования, устанавливающие требования к каждому входу процесса.

**4 Раздел «Деятельность, управление и ресурсы»** определяет:

- виды деятельности в рамках процесса (подпроцессы, стадии и этапы, или функции);
- регламентирующая документация - нормативные документы, регламентирующие управление выделенными видами деятельности (указываются ссылки на нормативные документы вуза - ДП СМК; СТО СМК; ПВД СМК, МИ СМК и др.);
- записи и данные, используемые или создаваемые при выполнении различных видов деятельности в рамках процесса;
- требуемые ресурсы – исполнители, подразделения, материальные и финансовые ресурсы, требуемые для выполнения выделенных видов деятельности.

Информационная карта процесса может сопровождаться его графическим представлением и другими пояснениями, предназначенными для наглядного представления места описываемого процесса в структуре процессов организации, связи между описываемым процессом и другими процессами по входам/выходам, взаимосвязи различных видов деятельности в рамках описываемого процесса.

Составной частью информационной карты процесса являются также два приложения:

- **Приложение А** (обязательное) – «Планирование процесса». Указываются измеряемые показатели качества процесса и его результатов и их целевые значения в привязке к основным целям процесса.

Приложение А является периодически обновляемым. Период обновления определяется потребностями университета, но не менее 1 раза в год. В нём могут фиксироваться как стратегические (с периодом обновления 3 – 5 лет), так и оперативные характеристики и показатели (с периодом обновления 1 год и менее). При каждом изменении измеряемых характеристик и показателей, их целевых значений или целей процесса, приложение А обновляется руководителем процесса и утверждается ректором университета.

- **Приложение Б** (обязательное) – «Мероприятия по улучшению процесса» содержит план мероприятий по улучшению процесса с учётом необходимости достижения целевых показателей процесса, зафиксированных в приложении А.

При каждом изменении приложения А руководителем процесса разрабатывается и ректором вуза утверждается новая версия приложения Б.

Информационная карта процесса является официальным документом МарГУ, обязательным для исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками в части, их касающейся.

4.3.1.6 Разработанный документ получает статус «проект», о чём делается отметка на его титульном листе.

#### 4.3.2 Согласование документа

4.3.2.1 Проект документа поступает на согласование всем заинтересованным лицам. Все замечания (дополнения, изменения) по проекту документа вносятся в текст документа. Круг согласующих лиц определяется разработчиком документа.

4.3.2.2 При наличии замечаний разработчик и согласующие лица совместно рассматривают и устраняют разногласия.

При наличии неразрешимых разногласий окончательное решение по проекту документа принимает проректор, курирующий направление деятельности, в отношении которой появились разногласия. При необходимости вопрос выносится на Учёный совет университета.



<b>ДП СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 17 из 57</i>

4.3.2.3 При отсутствии замечаний указанные должностные лица визируют проект документа. Документ не должен задерживаться согласователем более двух дней.

4.3.2.4 Разработчик оформляет и согласует окончательную редакцию документа.

4.3.2.5 Окончательная редакция документа направляется на экспертизу в ОМКО на установление степени его соответствия требованиям СМК и настоящей ДП. Специалист ОМКО вправе отклонить документ, оформленный с нарушением установленных требований.

4.3.2.6 Документу присваивается идентификационный номер (шифр), включающий номер соответствующего подраздела (или пункта подраздела) стандарта ИСО 9001, порядковый номер документа в рамках соответствующего подраздела (или пункта подраздела) стандарта и цифры года выпуска.

Например, для документированной процедуры по управлению несоответствиями –

ДП СМК 8.3.01-2010; для методической инструкции «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним – МИ СМК 5.5.1.01-2011.

4.3.2.7 Проект документа с подписью разработчика, согласующими подписями передаётся разработчиком на утверждение.

4.3.3 Утверждение документа и введение его в действие

4.3.3.1 Документ утверждается и вводится в действие согласно разделу 4.4 настоящей ДП.

4.3.3.2 Перед внедрением документа необходимо ознакомить пользователей с работой по этому документу. Информация о введении нового документа в действие размещается сотрудником ОМКО в нормативной базе СМК МарГУ. Ознакомление с вновь введённым или изменённым документом в структурных подразделениях проводят уполномоченные по качеству. Факт проведения обучения регистрируется в журнале ознакомления персонала с документацией СМК.

## **4.4 Статус и уровень утверждения документов**

4.4.1 Статус и уровень утверждения документа СМК определяются положением документа в иерархической структуре документации (см. рис. 1). Уровень утверждения документов СМК приведён в таблице 1.

4.4.2 На утверждение разработчик представляет 1 экземпляр документа СМК, за исключением ПСП, представляемого к утверждению в двух экземплярах. Один экземпляр прикладывается в последующем к приказу об утверждении документа и хранится в УДО, второй экземпляр документа передаётся в УК. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

4.4.3 Гриф утверждения включает: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности, подпись, инициалы, фамилию, дату утверждения и печать организации на подпись ректора МарГУ.

4.4.4 Документ вводится в действие после его утверждения (подписания) или, как правило, приказом ректора по решению Учёного совета университета. Дата введения в действие документа определяется, исходя из вида документа и конкретных условий, и может устанавливаться:

- в приказе (распоряжении);
- под утверждающей подписью («вводится в действие с ...»);
- через определённое время, указанное в нормативных документах;
- с момента утверждения (подписания) документа.

4.4.5 Если документ вводится в действие приказом ректора по решению Учёного совета университета, учёный секретарь Учёного совета готовит проект приказа и направляет его на утверждение совместно с документом.

<b>ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>	
	<i>Стр. 18 из 57</i>	

4.4.6 Приказ (распоряжение), согласно которого вводится новая версия документа, должен содержать информацию о прекращении действия предыдущей версии документа.

4.4.7 На предыдущей версии документа ставится надпись «Отменён» или «Заменён», далее указывается ссылка на организационно-распорядительный документ.

**Таблица 1 – Уровень утверждения документов СМК**

<b>Номер уровня и наименование документа (см. рис. 1)</b>	<b>Орган (должностное лицо), принимающий документ (решение)</b>	<b>Должностное лицо, утверждающее документ</b>
1 Программа развития МарГУ, Стратегический план развития МарГУ	Учёный совет	Ректор
1 Политика руководства в области качества	Ректор	Ректор
1 Цели университета в области качества	Учёный совет	Ректор
1 Руководство по качеству	Совет по качеству	Ректор
2 Документированные процедуры СМК	Совет по качеству	Ректор
2 Стандарты СМК	Советы КСО по видам деятельности	Ректор
2 ИК процессов	Ректор	Ректор
2 Положения о видах деятельности	Учёный совет	Ректор
2 Методические инструкции, обязательные к применению	Советы КСО по видам деятельности	Ректор
2 Рабочие инструкции, обязательные к применению	Советы КСО по видам деятельности	Ректор/проректоры, курирующие данный вид деятельности
2 Регламенты, порядки	Учёный совет/ректорат/советы КСО по видам деятельности	Ректор, проректоры, курирующие данный вид деятельности
3 Планы работы МарГУ тактические и оперативные	Учёный совет/советы КСО по видам деятельности	Ректор/проректор, на которого возлагается контроль реализации плана
3 Планы работы структурных подразделений	Учёный совет подразделения/коллегиальный орган управления подразделения	Вышестоящее должностное лицо
3 Планы коллегиальных и совещательных органов	Совет КСО по виду деятельности	Председатель коллегиального или совещательного органа
3 Планы по направлениям деятельности (учебной, научной, воспитательной и др.)	Советы КСО по видам деятельности	Проректор, курирующий планируемый вид деятельности
3 Планы работы сотрудников (индивидуальный план работы преподавателя, план работы куратора и др.)	Непосредственный руководитель сотрудника/руководитель подразделения/вышестоящее должностное лицо	Проректор, курирующий планируемый вид деятельности/ вышестоящее должностное лицо
4 Отчёт по результатам анализа СМК со стороны руководства	Учёный совет	Ректор
4 Отчёты по результатам внутренних аудитов	Главный аудитор	Ректор/ проректор, курирующий данный вид деятельности
Отчёты о работе структурных подразделений	Учёный совет/ коллегиальный орган управления подразделения	Вышестоящее должностное лицо
4 Отчёты подразделений о работе по видам деятельности	Учёный совет/ советы КСО по видам деятельности	Проректоры, курирующие данный вид деятельности
4 Другие записи по качеству (протоколы, акты, справки, рабочие и регистрационные журналы, ведомости, дипломы и приложения к ним, зачётные книжки, результаты анализа СМК со стороны руководства, перечни/реестры и т.п.)		Согласно установленной форме

5 Устав МарГУ	Конференция научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся	Министерство образования и науки РФ
5 Организационная структура	Учёный совет	Ректор
5 Штатное расписание	Ректор	Ректор
5 Положения о КСО	Совет КСО	Ректор
5 Положения о структурных подразделениях	Учёный совет	Ректор
5 ПСП, входящих в состав другого подразделения	Учёный совет	Ректор
5 ДИ персонала	Ректор	Ректор
5 Приказы по основной деятельности и по личному составу	Ректор	Ректор
5 Приказы по личному составу студентов	Ректор/первый проректор – проректор по учебной работе	Ректор/первый проректор - проректор по учебной работе
5 Приказы по административно-хозяйственным вопросам	Ректор	Ректор
5 Приказы о командировках	Ректор	Ректор
5 Основная образовательная программа	Первый проректор – проректор по учебной работе	Ректор
5 Учебные планы	Учёный совет	Ректор
5 УМК дисциплины	УМК факультета/института	Декан факультета/директор института
5 Рабочая программа бакалавриата/ магистратуры	Заседание выпускающей кафедры/УМК факультета/института	Декан факультета/директор института
5 Программа практики	Учёный совет факультета/института	Первый проректор – проректор по учебной работе
5 График учебного процесса (на год)	Начальник УМУ	Первый проректор – проректор по учебной работе
5 Расписание учебных занятий	Начальник УМУ	Первый проректор – проректор по учебной работе
5 Расчёт часов по специальности	Декан факультета/директор института	Начальник УМУ

#### 4.5 Требования к оформлению, изложению, построению и содержанию документов СМК

4.5.1. Требования к оформлению документов СМК приведены в таблице 2. Выполнение этих требований обеспечивает однозначную идентификацию и статус документа на всех этапах его жизненного цикла.

<b>ДП СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 20 из 57</i>

**Таблица 2 - Требования к оформлению документов**

<b>Требования</b>
<p><b>Обозначение (идентификация) документов.</b> Статус и принадлежность документов СМК университета обеспечивается их однозначной идентификацией. Идентификационные номера документам СМК I-II уровня присваивает ОМКО.</p> <p><i>Политика и цели в области качества</i> не кодируются. Идентификацией их является дата утверждения.</p> <p><i>Руководство по качеству.</i> РК 02-2010 - (Номер выпуска) – (год выпуска).</p> <p><i>Документированная процедура.</i> Пример: ДП СМК 4.2.3.01 – 2010. ДП – документированная процедура. СМК - Система менеджмента качества (эта аббревиатура означает, что документ относится к системе документации СМК). 4.2.3 - Номер подраздела (пункта подраздела) ИСО 9001. 01 – порядковый номер данного вида документа соответствующего подраздела (пункта подраздела). 2010 - год выпуска. Аналогично для СТО, ПВД, ИКП, МИ и РИ СМК, Р(порядков).</p> <p>Копии подлинников на бумажном носителе идентифицируются штампом «Учтённый экземпляр №...». Экземпляр копии №1 является контрольным экземпляром.</p> <p><i>Организационно-распорядительная документация</i> (приказы, распоряжения, служебные записки и т.п.), бланки, имеющие коды федеральных, областных, городских и других организаций, а также протоколы совещаний, не кодируются.</p>
<p><b>Лист.</b> Идентификация всех листов любого документа осуществляется с помощью колонтитула (см. ниже в настоящей таблице, а также колонтитул настоящего документа). Формы горизонтальных и вертикальных листов документов СМК приведены в Приложениях Б и В.</p>
<p><b>Поля.</b> Размеры полей, ограничивающие текст: левое – 20 мм, правое, верхнее и нижнее – не менее 10 мм при вертикальном расположении текста; левое и верхнее – 20 мм, правое и нижнее – не менее 10 мм при горизонтальном расположении текста.</p>
<p><b>Колонтитулы.</b> В верхнем колонтитуле – сведения о вузе и документе: логотип и наименование вуза, наименование документа и его обозначение (шифр), номер листа и общее число листов. Пример: колонтитулы настоящего документа.</p>
<p><b>Текст</b> документа печатают, как правило, на одной стороне листа формата А4. Высота букв и цифр должна быть не менее размера 12 шрифта. Заголовки разделов и подразделов печатают 12 шрифтом. В таблицах допускается использование 10 шрифта. Используемый шрифт Times New Roman. Абзацный отступ должен быть не менее пяти знаков. Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются. Текст документа излагают доступным для всех пользователей языком. Пример: оформление рисунка в настоящей ДП.</p>
<p><b>Деление текста на фрагменты:</b> разделы, подразделы и пункты, содержащие законченную информацию. Разделы (1, 2, 3 и т.д.), подразделы (1.1; 1.2; 1.3 и т.д.), пункты (1.1.1; 1.1.2; 1.1.3 и т.д.), подпункты (1.1.1.1; 1.1.1.2 и т.д.) следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точек в конце.</p>
<p><b>Заголовки</b> разделов, подразделов и пунктов следует печатать, начиная с номера, с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки должны соответствовать их содержанию. Заголовки разделов и подразделов следует выделять шрифтом. Не допускается делать переносы внутри слов в заголовках (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Вторая (и третья строка) заголовка начинаются с абзацного отступа. Заголовки таблиц выполняются аналогично настоящей таблице.</p>
<p><b>Интервалы.</b> Текст документа печатают через один интервал. Расстояние между заголовком раздела, подраздела, последующим и предыдущим текстом, а также между идущими подряд заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам. Расстояние между строками заголовка принимают таким, как в тексте.</p>
<p><b>Таблицы.</b> В соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5. Примеры: оформление таблиц в настоящем документе. Таблицы приводятся сразу после упоминания на том же листе или на следующем.</p>
<p><b>Рисунки.</b> В соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5. Пример: оформление в настоящем документе. Рисунки приводятся сразу после упоминания на том же листе или на следующем. Наименование рисунка (выделяется шрифтом) пишется под рисунком с пропуском одного интервала, после обозначений и пояснений. Обозначения и пояснения допускается оформлять в самом рисунке.</p>

#### 4.5.2 Требования к изложению документов СМК:

При изложении документов СМК необходимо соблюдать следующие требования:

- чёткость и логическую последовательность;
- краткость и точность формулировок, исключая возможность неоднозначного тол-

кования;

- использование стандартизированной терминологии;
- использование терминологии, принятой в организации (при её отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения).

#### 4.5.3 Рекомендуемый объем документов:

- Политика руководства в области качества - 1 лист;
- Цели в области качества - 1-2 листа;
- Руководство по качеству - общий объем 50-100 листов;
- ДП, СТО, ПВД определяется разработчиком, исходя из конкретных условий;
- ИК - объём 1-5 листов основной части документа;
- МИ СМК, РИ СМК, Р СМК - объем основной части 1 - 8 листов. Оптимальный объем определяется разработчиком, исходя из квалификации исполнителей.

4.5.4 Переплёт документа СМК следует выполнять таким образом, чтобы иметь возможность легко проводить замену страниц документа при внесении оформленных изменений.

#### 4.5.5 Требования к построению документов СМК приведены в таблице 3.

Построение документов СМК приведено в таблице 3 с учётом требований ИСО 9001, ГОСТ Р 1.5, ГОСТ Р 52614.2, рекомендаций ГОСТ Р ИСО/ТО 10013 и «Методических рекомендаций по внедрению типовой модели системы качества образовательного учреждения».

**Таблица 3 – Построение документов СМК**

<b>Руководство по качеству</b>	
«Титульный лист» «Наименование» «Предисловие» «Содержание» «Введение» (Общие сведения, цель и область деятельности университета) «1 Назначение и область применения» «2 Нормативные ссылки» «3 Термины, определения, обозначения и сокращения» «4 Система менеджмента качества» «5 Ответственность руководства» «6 Менеджмент ресурсов»	«7 Процессы жизненного цикла продукции» «8 Измерение, анализ и улучшение» «Список использованных источников» «Приложение А Организационная структура университета» «Приложение Б Перечень процессов СМК» «Приложение В Виды записей и данных по качеству СМК» «Приложение Г Матрица полномочий и ответственности руководства университета» «Лист регистрации изменений»
<b>Документы СМК в виде ДП (ДП, СТО, ПВД)</b>	
«Титульный лист» «Наименование» «Предисловие» «Содержание» (если число страниц в документе более 10) «1 Назначение и область применения» «2 Нормативные ссылки»	«3 Термины, определения, обозначения и сокращения» «4 Общие требования к процессу» «5 Описание процесса» «6 Ответственность и полномочия» «Список использованных источников» «Приложения» «Лист регистрации изменений»
<b>ДП в виде ИК СМК</b>	
«Титульный лист» «Наименование» «1 Общие сведения о процессе» «2 Результаты процесса и их потребители» «3 Внешние поставщики и входы процесса»	«4 Деятельность, управление и ресурсы» «Приложение А Карта мониторинга процесса» «Приложение Б Мероприятия по улучшению процесса»

<b>МИ СМК</b>	
«Титульный лист» «Наименование» «Предисловие» «Содержание» (если число страниц в документе более 10) «1 Назначение и область применения» «2 Нормативные ссылки»	«3 Термины, определения, обозначения и сокращения» «4 Описание работы и ответственность» «5 Документы по процессу» «Лист согласования» «Приложения» «Лист регистрации изменений»
<b>РИ СМК<sup>1</sup></b>	
«Титульный лист» «Наименование» «Предисловие» «Содержание» (если число страниц в документе более 10) «1 Назначение и область применения» «2 Нормативные ссылки»	«3 Термины, определения, обозначения и сокращения» «4 Описание работы» «5 Действия в аварийных ситуациях» «Лист согласования» «Приложения» «Лист регистрации изменений»
<b>Р СМК</b>	
«Титульный лист» «Наименование» «Предисловие» «Содержание» (если число страниц в документе более 10)	«1 Общие положения» «2 Термины, определения, обозначения и сокращения» «3 Порядок выполнения деятельности (процесса) и ответственность» «Лист согласования» «Приложения» «Лист регистрации изменений»
<b>Положение о структурном подразделении</b>	
«Титульный лист» «Наименование» «Предисловие» «Содержание» (если число страниц в документе более 10) «1 Общие положения» (руководство подразделением, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, структура подразделения, документы для управления деятельностью подразделения)»	«2 Назначение, основные задачи и функции подразделения» «3 Организационная структура» «4 Права начальника структурного подразделения» «5 Ответственность начальника структурного подразделения» «6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями» «Лист согласования»
<b>Должностная инструкция</b>	
«Титульный лист» «Наименование» «Предисловие» «Содержание» (если число страниц в документе более 10) «1 Общие положения» (порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения на время отсутствия, подчинённость, перечень нормативных и юридических актов, которыми работник руководствуется в своей деятельности)»	«2 Основные функции» «3 Права» «4 Ответственность» «5 Перечень документов, записей и данных по качеству работника» «Лист согласования»

4.5.6 Требования к содержанию документов приведены в таблице 4.

<sup>1</sup> Примечание - к РИ СМК могут быть отнесены пояснительные записки, карты технического процесса, модели, технические условия, инструкции по эксплуатации оборудования, плакаты, видеоматериалы, перечни или любое их сочетание. РИ могут содержать характеристики используемых материалов, оборудования и документации.

Таблица 4 – Требования к содержанию документов

Требования к содержанию структурных элементов документа СМК	
«Титульный лист» (см. Титульный лист настоящего документа).	
<p><b>«Наименование».</b> Наименование должно кратко и точно отражать описываемую деятельность. Наименование записывается в именительном падеже. Пример – наименование настоящего документа. В наименование ДП включают название соответствующего процесса СМК по ИСО 9001 и Перечню процессов организации (приведен в РК 02-2010 [1]). В наименовании должны быть приведены необходимые и достаточные признаки, отличающие описываемый процесс и обеспечивать правильную классификацию документа для включения его в перечень нормативных документов СМК. В наименовании не допускается использование нерасшифрованных сокращений слов (аббревиатур) или словосочетаний, (кроме общепринятых стандартизованных обозначений видов, типов, марок), а также римские цифры, математические знаки, греческие буквы.</p>	
<p><b>«Предисловие».</b> Предисловие оформляют аналогично предисловию настоящей ДП СМК и помещают на втором листе документа.</p>	
<p><b>«Содержание».</b> Содержание включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости - подразделов), приложения с указанием их обозначений и заголовков. Обычно этот элемент включают в состав документа, если число листов его превышает 10. Содержание к стандарту размещают после предисловия, начиная, с новой страницы. Слово «Содержание» записывают посередине строки с прописной буквы. Пример: раздел «Содержание» настоящего документа.</p>	
<p><b>1 «Назначение и область применения».</b> В разделе указывают назначение и область применения ДП с обязательным указанием всех подразделений-пользователей разрабатываемого документа.</p>	
<p><b>2 «Нормативные ссылки».</b> В разделе приводят перечень правовых, международных, национальных (зарубежных стран) и отечественных нормативных документов внешнего и внутреннего происхождения, с указанием обозначения, года издания, наименования. В ссылках на НД РФ указываются только последнее действующее издание документа. В тексте документа ссылки на НД приводятся только в виде обозначения документа без указания года. Например ГОСТ Р 1.5.</p>	
<p><b>3 «Термины, определения, обозначения и сокращения».</b> В этом разделе приводят ссылки на нормативные документы, регламентирующие приводимые термины и определения. По желанию разработчиков могут быть приведены сами стандартизованные термины и определения с обязательной ссылкой на соответствующий нормативный документ. При отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения допускается приведение терминов и определений, самостоятельно разработанных и используемых в университете. Термины, а также перечень обозначений и сокращений, используемых в документе, приводят в алфавитном порядке.</p>	
<p><b>4 «Общие требования к процессу».</b> Назначение раздела – помочь пользователям понять и усвоить требования СМК (требования ИСО 9001, других нормативных документов и дополнительные требования вуза), применительно к конкретной деятельности, порядок выполнения которой описывается в документе.</p>	
<p><b>5 «Описание процесса»/«Описание работы».</b> В разделе описывают общие сведения о процессе и этапы (операции), составляющие конкретный процесс. В ДП, СТО он описывается в виде блок-схемы (см. п. 5.2). <u>В ПВД, МИ СМК и РИ СМК, Р СМК порядок действий может описываться в виде текста и/или таблицы.</u></p>	
<p><b>6 «Ответственность и полномочия».</b> Здесь указываются должностные лица, ответственные за выполнение и контроль процесса в целом и/или отдельных этапов. При этом подразумевается, что для реализации ответственности при выполнении какой-то функции персонал наделяется соответствующими полномочиями, которые могут быть подробно определены в других документах (например, в ДИ). На этом же листе, аналогично разделу 6 настоящего документа, указываются разработчики и соисполнители документа, а также указываются должностные лица, с которыми документ согласован (круг согласовывающих лиц определяется разработчиком) и подвергался экспертизе (тем или иным проверкам на адекватность выполнения установленным требованиям) со стороны сотрудников ОМКО.</p>	
<p><b>«Список использованных источников».</b> В нём приводят перечень документов (не нормативных), на которые сделаны ссылки при изложении разрабатываемого документа. Номера ссылок на документы оформляют в квадратных скобках в порядке упоминания.</p>	
<p><b>«Приложения».</b> В них приводятся, при необходимости, все упомянутые при изложении документа формы бланков и журналов, а также материалы, дополняющие положения документа. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.</p>	

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в стандарте одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Заголовок выделяют шрифтом.

Если приложение состоит из нескольких разделов, то их необходимо обозначать «Приложение А.1, Приложение А.2» и так далее, каждое со своим подзаголовком.

Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

«Лист регистрации изменений». В нём приводят все изменения, внесенные в документ. Форма листа приведена в конце настоящего документе.

«Лист рассылки» (только для подлинника документа на бумажном носителе на отдельном листе). Этот лист содержит перечень должностных лиц, структурных подразделений организации и количество рассылаемых учтенных экземпляров. «Лист рассылки» не входит в состав документа, а прикладывается к его подлиннику и хранится вместе с ним. «Лист рассылки» применяется только для документов на бумажных носителях.

Форма листа аналогична форме, приведенной в Приложении В.

#### *Примечание*

Требования к структурным элементам ПСП и ДИ приведены в МИ СМК 5.5.1.01.

## **4.6 Управление документами первого уровня**

Управление документами СМК первого уровня описано в Руководстве по качеству [1].

## **4.7 Управление документами второго уровня**

4.7.1 Требования к оформлению, изложению, построению и содержанию документов СМК второго уровня изложены в п. 4.5 настоящей ДП.

### 4.7.2 Регистрация, учёт, рассылка и внедрение документов СМК II уровня

4.7.2.1 Утверждённый приказом ректора или подписью ректора документ СМК с подлинными подписями лиц, разработавших, согласовавших и утвердивших документ, получает статус «Подлинника».

Экземпляр копии №1 получает статус «Контрольного экземпляра».

Подлинник документа передаётся на хранение в УДО.

Контрольный экземпляр передаётся сотрудником УДО на хранение в структурное подразделение, разработавшее документ, согласно списку рассылки. Форма листа рассылки представлена в приложении В.

Электронная версия утверждённого документа передаётся разработчиком в ОМКО.

4.7.2.2 Электронная версия утверждённого документа преобразуется в формат PDF и размещается в электронной нормативной базе СМК МарГУ на сайте вуза.

4.7.2.3 При необходимости, утверждённые приказом ректора или подписью ректора документы II уровня тиражируются и рассылаются в подразделения специалистом УДО согласно листу рассылки. Форма листа рассылки приведена в Приложении Г.

На титульном листе каждой контролируемой копии документа ставится синий штамп «Учтенный экземпляр» №.

4.7.2.4 Копии рабочего документа, изготовленные на бумажном носителе и имеющие штамп «Учтенный экземпляр», имеют статус учтенных экземпляров. Иные копии документа СМК, переданные в структурные подразделения, идентифицируются как «Неучтенный экземпляр». Такой документ не имеет статуса рабочего документа и может быть использован только в справочно-информационных целях.



4.7.2.5 Ответственным за тиражирование, учёт и рассылку контролируемых копий является специалист УДО.

4.7.2.6 Ответственным за идентификацию и регистрацию утверждённого документа в НБ СМК МарГУ является специалист ОМКО.

4.7.2.7 В структурных подразделениях, получающих документы СМК университета по списку рассылки, ответственными за их регистрацию, хранение и выдачу являются ответственные за ведение документации в подразделении или назначенное в установленном порядке должностное лицо. Полученные по списку рассылки документы СМК университета регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов и вносятся в перечень документов структурного подразделения.

4.7.2.8 При необходимости, с электронных версий документов могут быть распечатаны управляемые бумажные копии.

4.7.2.9 На документах, распечатанных с официальных электронных носителей (сайтов, электронных баз данных и др.) на первом листе в верхнем поле необходимо указать имя сайта, с которого распечатан документ, дату и время распечатки, И.О. Фамилию и подпись лица, распечатавшего документ. Информация прописывается синими чернилами. Такой документ имеет статус рабочего документа. При каждом случае обращения к распечатанной копии рабочего документа работник обязан проверить его статус, сверив с электронной базой данных.

4.7.2.10 Оценка актуальности и пригодности распечатанного с электронного носителя документа должна осуществляться не реже одного раза в год. Ответственность за проведение оценки актуальности несёт руководитель структурного подразделения университета, использующего данный документ в работе. Оценка пригодности проверяется по сайтам и электронным базам, с которых распечатан документ.

4.7.2.11 Основная задача, права и обязанности ответственного за ведение документации СМК в структурных подразделениях университета представлены в приложении Д.

#### 4.7.3 Хранение подлинников документов СМК

##### 4.7.3.1 Оригинал и все предыдущие версии Политики хранятся в ОМКО.

Подлинник РК хранится в ОМКО.

Подлинники документов II уровня, утверждённые приказом ректора, хранятся в УДО, контрольные экземпляры – в структурном подразделении, разработавшем документ.

Подлинники и контрольные экземпляры документов II уровня, утверждённые подписью ректора, хранятся в подразделении, разработавшем документ. В этом случае дело документа ведёт данное подразделение.

Дело каждого документа включает:

- распорядительный документ, которым подлинник был введен в действие;
- подлинник действующего документа;
- подлинники изменений к документу;
- лист регистрации рассылки документа.

Срок хранения Дела документа определяется номенклатурой дел подразделения, в котором хранится документ.

Подлинники, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены. Подлинник может быть изготовлен только после составления акта о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника. Восстановление подлинника осуществляется с контрольного экземпляра документа со всеми внесенными в него изменениями.

4.7.3.2 Хранение учтённых экземпляров документов СМК в структурных подразделениях должно осуществляться в специально отведённых местах, обеспечивающих их сохранность, постоянную пригодность для использования и оперативность доступа для всех заинтересованных лиц, имеющих право доступа, в соответствии с номенклатурой дел подразделения. Документы,

ДП СМК 4.2.3.01-2012	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	ДП СМК «Управление документацией»
	<i>Стр. 26 из 57</i>

которые в результате использования стали непригодными (нечитаемыми, изношенными), должны своевременно заменяться новыми копиями с тем же регистрационным номером в обмен на изношенный. Изношенный экземпляр уничтожается.

7.5.6 Отмененные или утратившие свое действие учтённые экземпляры документов СМК в структурных подразделениях переводятся в статус недействующих и уничтожаются.

4.7.3.3 Допускается хранение отмененных или утративших своё действие учтённых экземпляров документов СМК в справочно-информационных целях. Отмененные копии необходимо соответствующим образом идентифицировать и хранить в условиях, исключающих их использование в качестве действующих.

4.7.3.4 Архивное хранение документов СМК университета внутреннего происхождения осуществляет архив университета.

4.7.3.5 Подлинники отменённых и заменённых документов, утверждённых приказом ректора, помечаются «отменён/заменён, № приказа, дата» и хранятся в соответствующих подразделениях в течение 3-х лет, если не установлен иной срок хранения, а затем передаются в архив.

4.7.3.6 Подлинники отменённых и заменённых документов, утверждённых подписью ректора, помечаются «отменён/заменён» с указанием даты и подписи руководителя подразделения, разработавшего документ и хранятся в соответствующих подразделениях в течение 3-х лет, если не установлен иной срок хранения, а затем передаются в архив.

4.7.3.7 Контроль управления документами СМК и исполнения требований осуществляется в рамках:

- текущего контроля, осуществляемого руководителем структурного подразделения университета;
- внутренних и внешних аудитов СМК университета.

Перечень документов, формирующих обязательный комплект документации СМК для структурных подразделений (единиц) университета, представлен в Приложении Е.

#### 4.7.4 Актуализация документов СМК

4.7.4.1 Руководитель разработки документа СМК обязан поддерживать документ в актуальном состоянии, своевременно проводить проверку документа на адекватность.

4.7.4.2 Проверка на адекватность документа СМК проводится по мере необходимости в случае:

- выявления несоответствий при предоставлении услуг вследствие осуществления деятельности на основании неактуальной документации;
- изменения требований документации или потребителей;
- совершенствования услуг, организационной структуры и т.д.;
- установления дополнительных требований к описанному объекту или процессу.

*Актуализация включает в себя:*

- проверку документа на приемлемость его требований и норм для организации на момент проверки;
- проверку документа на наличие в нем имеющих изменений;
- проверку документа на предмет его состояния: комплектности, внешнего вида и т.д.;
- фиксирование факта проверки;
- внесение изменений и проведение корректирующих действий по результатам проверки.

*Результатом проверки является одно из решений:*

1 Требуется пересмотра Срок до.....

2 Замечаний нет. Документ пригоден к применению.

Решение записывается в листе актуализации документов. Форма листа актуализации документа приведена в Приложении Ж.

По вынесенному решению инициируется требуемый процесс в соответствии с настоящей ДП.

4.7.4.3 Ответственность за проведение оценки актуальности несёт руководитель структурного подразделения университета, разработавшего документ СМК. Кроме того, инициаторами обновления могут быть пользователи документа и другие заинтересованные стороны. В этом случае инициатором составляется и передаётся в ОМКО служебная записка разработчику документа. В записке должно быть указано содержание предполагаемых изменений, обоснование их внесения. Сотрудник ОМКО визирует поступление записки и передаёт под подпись разработчику. В течение месяца разработчик документа извещает ОМКО через служебную записку о принятом решении. Далее сотрудником ОМКО информация доводится до инициатора обновления документа.

4.7.4.4 Использование актуальной документации СМК регулируется номенклатурой дел подразделений, листом рассылки документа и листом регистрации изменений.

4.7.4.5 Изменение к документу разрабатывают при замене, добавлении или исключении отдельных положений.

Для внесения изменений в документ ответственный исполнитель (разработчик) оформляет изменение (Приложение И). Под одним номером изменения может оформляться несколько поправок к документу.

Если документ, в который вносится изменение, утверждён приказом ректора по решению Учёного совета, то проект приказа о внесении изменений готовится согласно п. 4.4.4 настоящей ДП.

Если документ утверждён приказом ректора, проект приказа об утверждении готовит разработчик документа.

Если документ утверждён подписью ректора, виза «Утверждаю» ставится на первой странице изменения в правом верхнем углу.

При изложении текста изменения к документу следует указывать номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и применять фразы:

- «слова «...» заменить на «...»;
- «дополнить»;
- «исключить»
- «изложить в следующей редакции: «...».

**Примеры:**

**Пункт 2.4.4 дополнить абзацем:** «На основании полученных результатов ежегодно проводится совещание с руководителями подразделений для подведения итогов».

**Подраздел 4.5 исключить.**

**Пункт 5.6.2 изложить в следующей редакции:** «5.6 Срок сдачи отчётности – 25 число каждого месяца».

При дополнении текста стандарта новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, приложениями или при исключении их из текста нумерацию действующих разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, приложений изменять не допускается.

Вновь введённым пунктам, подпунктам и т.п. необходимо присваивать номера действующих предыдущих пунктов, подпунктов с добавлением строчной буквы русского алфавита и помещать их после действующих.

**Пример – 3.4 а, Приложение 1а.**

В случае, если пункт, подпункт вводится последним, допускается увеличивать его нумерацию.

4.7.4.6 Изменения в документ следует вносить следующими способами:

- приложением копии приказа с изменениями к документу; приложением утверждённого листа изменений к документу;
- выпуском новой версии.

4.7.4.7 В случае приложения копии приказа с изменениями к документу специалист УДО на титульном листе подлинника пишет ручкой «изменение 1 (2,3)», заполняет лист внесения изменений в документе, прикладывает копию приказа о внесении изменений с текстом изменений к подлиннику документа.

В случае приложения утверждённого листа с текстом изменений к подлиннику документа разработчик документа на титульном листе подлинника пишет ручкой «изменение 1 (2,3)», заполняет лист внесения изменений в документе.

Электронный текст копии приказа о внесении изменений с текстом изменений (утверждённого листа с текстом изменений) передаётся разработчиком в ОМКО для актуализации электронной версии документа в нормативной базе документов СМК. Специалист ОМКО вносит изменения в документ соответствующим образом.

4.7.4.8 Копия приказа с изменениями к документу передаётся специалистом УДО под расписку структурным подразделениям и должностным лицам, имеющим учтённый экземпляр документа в соответствии со списком рассылки. Ответственный за ведение документации структурного подразделения заполняет лист внесения изменений в документе, прилагает к нему копию приказа с внесёнными изменениями и доводит информацию об изменении документа СМК до сотрудников подразделения.

4.7.4.9 При наличии 3-х и более изменений осуществляется полная переработка и переиздание документа СМК.

При переиздании на изменённом документе указывается новая версия, экземпляр «Подлинника» заменяется на новый. На старом «Подлиннике» ставится штамп «*Заменён, № приказа, дата*» и он перемещается на хранение в соответствии с п. 4.7.3.5 настоящей ДП.

4.7.4.10 Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы.

4.7.4.11 При внесении изменений в действующие документы документ проходит те же этапы, что и при разработке. Изменения к РК и документам II уровня утверждаются ректором и вводятся в действие приказом по университету (датой ввода в действие является дата утверждения, если в приказе не указано иное).

4.7.4.12 При выпуске новой версии все экземпляры переизданного документа, находящиеся у пользователей, должны быть заменены согласно листу рассылки.

4.7.4.13 Заменяемые копии документов переводятся в статус «недействующие», изымаются у подразделений и подлежат уничтожению. Ответственным за изъятие и уничтожение недействующих документов является специалист УДО.

4.7.5 Разработка изменений к документу и его пересмотр осуществляются в рамках процесса улучшения СМК. Непосредственный пересмотр документа проводит разработчик на основании результатов анализа выполняемых процессов и выявленных несоответствий.

4.7.6 Процесс управления документами второго уровня (ДП СМК, СТО СМК, ПВД, ИК, МИ и РИ СМК, Р СМК) описан в виде блок-схемы и приведён в разделе 5.

#### 4.8 Управление документами третьего уровня

4.8.1 Комплексные планы развития университета, годовые и рабочие планы, планы по направлениям деятельности разрабатываются и управляются в соответствии с рекомендациями ИСО 10005.

4.8.2 Каждый план работ (кроме плана стратегического развития) должен содержать следующие графы:

- наименование работ;
- ответственный и исполнители работ;
- срок выполнения;
- результат и форма представления;
- отметка о выполнении;
- примечания (при необходимости).

Годовые планы работы факультетов/институтов, кафедр оформляются в соответствии с установленными формами, размещёнными в альбоме бланков МарГУ.

4.8.3 Планы подписываются разработчиком, согласовываются со всеми заинтересованными лицами и утверждаются вышестоящим должностным лицом. Гриф утверждения помещается на первом листе плана в правом верхнем углу. Планы работ подразделений на учебный год утверждаются до 01 октября текущего года.

4.8.4 Отметка о выполнении мероприятий плана прописывается от руки в соответствующей графе словом «Выполнено» должностным лицом, разработавшим план.

Подтверждение выполнения плана осуществляется лицом, утвердившим план, в форме записи в нижнем поле последней страницы документа: «Выполнение плана подтверждаю. Дата. Подпись. Расшифровка подписи».

4.8.5 Разработка и управление планами внутренних аудитов – в соответствии с ДП СМК 8.2.2.01; учебными планами, индивидуальными планами работы преподавателя – в соответствии с документами Министерства образования и науки РФ.

#### 4.9 Управление документами четвёртого уровня

4.9.1 Управление документами - записями и данными, подтверждающими факт выполнения работ, их качество и статус (процессов) и их улучшения, необходимо осуществлять в соответствии с ДП СМК 4.2.4.01 и рекомендациями ИСО 15489-1.

##### 4.9.2 Управление перечнями

4.9.2.1 Особое место в документации занимают перечни/реестры всевозможных объектов СМК. Например, перечни персонала, структурных подразделений, зданий и сооружений, оборудования, разного рода документов и т.п. Перечни/реестры упрощают и облегчают управление объектами, отражают их статус (т.е. их состояние в настоящее время).

4.9.2.2 Требования и форма номенклатуры дел подразделения приведены в ДП СМК 4.2.4.01 и ДП СМК 4.2.3.02.

4.9.2.3 Перечень нормативной документации должен содержать следующие сведения:

- колонтитул с реквизитами МарГУ и перечня (как пример, колонтитул настоящего документа);

- реквизиты должностных лиц (должность, подпись, расшифровку подписи - инициалы, фамилия), составивших и утвердивших перечень;
- наименование;
- под наименованием указывается дата составления (по состоянию на ...) и срок действия;
- собственно перечень документов, составленный в виде таблицы, которая содержит порядковый номер, обозначение, наименование и сведения об изменениях нормативного документа.

4.9.2.4 Периодичность пересмотра перечней устанавливается в каждом конкретном случае должностным лицом, утвердившим перечень.

В процессе работы, до предстоящего пересмотра перечня, допускается при исключении документа (объекта) из перечня аккуратно зачеркнуть наименование и код документа (объекта), поставить подпись и число. При возникновении дополнительного объекта аккуратно вписать его в перечень, поставить подпись и число.

4.9.2.5 В записи и данные по качеству, находящиеся на рабочих местах, разрешается вносить изменения (исправлять ошибки) в отдельные слова, фразы, цифры следующим образом:

- зачеркнуть одной чертой изменяемый элемент;
- записать в новой редакции;
- поставить подпись лица, внесшего изменение, дату.

4.9.2.6 Записи оформляются в соответствии с установленными формами, размещёнными в Альбоме бланков МарГУ. Если форма не установлена, каждая запись должна содержать информацию о составителе, дату составления, подпись составителя.

#### 4.9.3 Управление формами

4.9.3.1 Введение в действие, пересмотр и отмена формы осуществляется разработчиком. Разработчик осуществляет согласование (выявление замечаний и рекомендаций) проекта формы со всеми заинтересованными сторонами. Согласованный вариант формы передаётся в ОМКО и размещается в Альбоме бланков МарГУ. Основанием для размещения формы в Альбоме бланков является получение специалистом ОМКО новой версии формы.

4.9.3.2 Ответственность за использование актуальной формы возлагается на сотрудника МарГУ, применяющего данную форму.

4.9.3.3 Порядковый номер формы в альбоме бланков является её идентификационным номером (например, Ф - 05, Ф - 35А).

4.9.3.4 Форма должна обеспечивать чёткую идентификацию вносимых в неё сведений, их восстанавливаемость.

4.9.3.5 Форма не подлежит отдельному согласованию/утверждению.

4.9.3.6 Форма не подлежит обязательному хранению в бумажном виде.

### 4.10 Управление документами пятого (базового) уровня

4.10.1 Правила разработки ПСП и ДИ сформулированы в методической инструкции МИ СМК 5.5.1.01. На основании этой инструкции руководители структурных подразделений разрабатывают положения о структурных подразделениях и должностные инструкции подчиненных им сотрудников.

4.10.2 Подлинники ПСП хранятся в УК и УДО. Подлинники ДИ – в УК.

4.10.3 Копии ПСП и ДИ – в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

4.10.4 Ответственным за регистрацию, тиражирование, учёт и рассылку контролируемых копий является специалист УДО.

4.10.5 Подлинник Устава МарГУ хранится в юридическом отделе МарГУ.

4.10.6 Штатное расписание ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет» - в ОФП УБУФиП.

4.10.7 Положения о коллегиальных (совещательных) органах могут включать следующие структурные элементы:

- **«Титульный лист»;**
- **«Наименование»;**
- **«Предисловие»;**
- **«Содержание»** (если число страниц в документе более 10);
- **Назначение и область применения** – указываются назначение и область распространения, а, при необходимости, область применения конкретизируется;
- **Задачи** – указываются основные задачи, стоящие перед коллегиальным (совещательным) органом;
- **Функции** – указываются основные направления, по которым вырабатываются решения (рекомендации) для выполнения задач, стоящих перед коллегиальным органом;
- **Состав и регламент работы** – указываются состав коллегиального органа и регламент его работы (периодичность проведения, порядок оформления документов);
- **Статус** – указывается обязательный или рекомендательный характер исполнения выработанных коллегиальным органом решений;
- **Права и ответственность** - указывается перечень прав, необходимых для реализации функций коллегиального органа по отношению к структурным подразделениям и должностным лицам МарГУ;
- **Приложения** (при необходимости).

Положения о коллегиальных (совещательных) органах университета подписываются председателем КСО и утверждаются ректором.

4.10.8 Организационно-распорядительные и правовые документы управляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 и ДП СМК 4.2.3.02 Организация делопроизводства в МарГУ.

4.10.9 Финансово-экономическая документация разрабатывается и ведётся на основе действующего российского законодательства и нормативно-правовых актов Министерства финансов РФ.

4.10.10 Порядок заключения и оформления договоров установлен Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами, Р СМК 6.1.01 Порядком заключения и оформления договоров в МарГУ.

4.10.11 Управление инструкциями по охране труда и технике безопасности осуществляется в соответствии с МИ СМК 6.4.01 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.10.12 Управление документацией по основной деятельности (образовательные стандарты, методики, учебно-методическая документация и т.п.) осуществляется соответственно разработанной документации СМК, устанавливающей порядок выполнения производственных процессов и взаимодействий между ними, и соответствует п.4.3 настоящего документа.

#### 4.11 Управление внешними нормативными документами СМК

4.11.1 Внешние нормативные документы концептуально являются документами СМК V уровня. По уровню внешние НД могут быть равнозначны различным уровням внутренней документации СМК.

4.11.2 К внешним документам СМК университета относятся документы, устанавливающие законодательные и регламентирующие требования к образовательному процессу и к образовательным услугам, к самой системе, а также контрактные требования потребителей (заказчиков):

- **нормативно-правовые** - Законы РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, других министерств и ведомств;
- **нормативно-технические** - отраслевые международные, региональные, национальные (зарубежных стран), межгосударственные стандарты, государственные стандарты России и технические регламенты, кодексы, ФЗ, СНИПы, СанПиНы; Государственные образовательные стандарты, ФГОС ВПО, типовые учебные планы, примерные программы дисциплин и др.;
- **документация заказчиков** - договоры, задания и др.

4.11.3 Обеспечение структурных подразделений университета НД внешнего происхождения осуществляется посредством:

- приобретения НД в головных организациях по стандартизации, институтах (центрах) Ростехрегулирования, Ростехнадзора, Роструда и т. д.;
- подписки на соответствующие периодически издаваемые информационные указатели стандартов, вестники и бюллетени, и другие официальные издания федеральных органов власти;
- поступления руководящих документов профильных государственных структур;
- через справочно-правовые системы;
- через официальные сайты государственных органов власти.

4.11.4 Вся документация, направленная в университет из других организаций, поступает в УДО. Управление внешней НД, поступающей в УДО, осуществляется в соответствии с ДП СМК 4.2.3.02 Организация делопроизводства в МарГУ. Ответственность за управление несёт начальник УДО.

4.11.5 Законодательная документация, поступающая в университет в виде официальных публикаций в нормативных сборниках, журналах, газетах, хранится в научной библиотеке МарГУ им. Р.А. Пановой. Ответственность за управление данной документацией несёт директор научной библиотеки.

4.11.6 Законодательная документация в электронно-цифровой форме поступает в университет через систему информационно-правового обеспечения «Гарант». Право использования системы «Гарант» имеет каждый сотрудник, чьё рабочее место имеет соответствующие технические возможности. Общие требования к ведению и использованию системы информационно-правового обеспечения «Гарант» приведены в инструкции пользователя этой базы [3].

4.11.7 Государственные образовательные стандарты, федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, примерные основные образовательные программы по ФГОС ВПО, примерные учебные планы, примерные программы дисциплин поступают через официальный сайт Министерства образования и науки РФ <http://www.edu.ru/>,



ДП СМК 4.2.3.01-2012	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	ДП СМК «Управление документацией»
	<i>Стр. 33 из 57</i>

<http://www.fgosvpo.ru/>.

Ответственность за управление данной документацией несёт начальник УМУ.

4.11.8 Стандарты ИСО 9000 , ГОСТ Р ИСО по созданию СМК поступают в университет через головные организации по стандартизации и с официального сайта Федерального агентства по техническому регулированию <http://www.gost.ru/>.

4.11.9 Процесс управления внешними НД и стандартами по созданию СМК описан в п.5.2 (таблица 5) настоящей ДП. Ответственность за управление этими документами несёт начальник ОМКО.

4.11.10 Потребность в НД внешнего происхождения определяют руководители структурных подразделений университета и/или руководители проектов на основе анализа требований контрактов, технических заданий и других установленных требований.

Потребность приобретения НД внешнего происхождения из других организаций должна быть зафиксирована в служебной записке или заявке на имя ректора.

4.11.11 Полученный документ регистрируется и рассылается в подразделения специалистом УДО согласно требованиям ДП СМК 4.2.3.02.

4.11.12 Внешняя документация, поставляемая в СП, регистрируется сотрудником подразделения в журнале входящей документации.

4.11.13 При поступлении НД внешнего происхождения в структурное подразделение руководителем СП, при необходимости, определяется круг лиц, которые должны быть ознакомлены с положениями документа. Ознакомление сотрудников структурного подразделения университета с положениями документа проводится под подпись в протоколе ознакомления.

4.11.14 Хранение первого полученного экземпляра НД внешнего происхождения на бумажном носителе осуществляется непосредственно в соответствующих по направлению деятельности структурных подразделениях университета в папках согласно действующей номенклатуре дел.

На документе должны быть проставлены наименование структурного подразделения и дата поступления его в подразделение.

4.11.15 Для удобства пользования работники имеют право распечатывать с официальных сайтов и справочно-правовых систем копии требующихся документов. Управление распечатанными копиями осуществляется в соответствии с п. 4.7.2.9 настоящей ДП.

4.11.16 На стандартах и методических материалах, распечатанных с официальных сайтов, ставится штамп «Для учебных целей».

4.11.17 Оценка актуальности и пригодности НД внешнего происхождения на бумажном носителе должна осуществляться не реже одного раза в год. Ответственность за проведение оценки актуальности несёт руководитель структурного подразделения университета, использующего данный документ в работе.

Оценка актуальности проверяется по официальным сайтам государственных органов власти (Министерство образования и науки РФ и др.), либо по справочно-правовым базам данных (система информационно-правового обеспечения «Гарант», ИУС – «Информационный указатель стандартов» и др.).

4.11.18 В случаях особой необходимости в структурных подразделениях университета допускается хранение отменённых НД внешнего происхождения в справочно-информационных целях. При этом хранение аннулированных документов должно вестись отдельно от действующих для предотвращения непреднамеренного использования документов, выведенных из эксплуатации.

Перечень внешних НД и стандартов по созданию СМК университета составляется специалистом ОМКО по состоянию на 1 января ежегодно. Форма перечня приведена в Приложении К.

4.11.19 Контроль исполнения требований НД внешнего происхождения осуществляется в рамках:

<b>ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 34 из 57</i>

- текущего контроля, осуществляемого руководителем структурного подразделения университета;
- внутренних и внешних проверок деятельности университета.

## 5 Описание процесса «Управление документацией»

### 5.1 Общие сведения о процессе

*Наименование процесса:* Управление документацией.

*Цель процесса:* Информационное обеспечение процессов СМК.

*Руководитель процесса:* Начальник ОМКО.

*Исполнители:* Начальник и сотрудники ОМКО, ответственные за ведение документации и пользователи подразделений.

*Поставщик:* Руководство университета, ответственные за ведение документации и пользователи подразделений.

*Предшествующий процесс:* Планирование.

*Входные данные:* План (приказ) по разработке и/или актуализации документов. План КД и ПД по улучшению процессов по результатам аудитов, проверок и анализа со стороны руководства. Информация о потребности во внешней НД.

*Потребитель:* Ответственный за соответствующий процесс, ответственные за ведение документации и пользователи подразделений.

*Выходные данные:* Актуализированная база документов СМК всех уровней и видов на бумажных и электронных носителях. Перечни. Приказы. Программы и протоколы обучения. Изменения к документам.

*Последующий процесс:* Все процессы СМК.

*Взаимодействие с другими процессами СМК:* Все процессы СМК.

*Требования и рекомендации (документы):* Внешние НД, регламентирующие эту деятельность (указаны в нормативных ссылках). Настоящая документированная процедура.

*Состав процесса:* 33 этапа (операции).

*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:* План разработки. Сведения о проверках на адекватность (экспертизы документов). Сведения о внедрении документов (учет тиража, перечень рассылки, приказ о внедрении, протоколы обучения персонала документам). Сведения об изменениях (изменения, листы регистрации изменений). Протоколы несоответствий при внутренних и внешних аудитах. Планы КД и ПД.

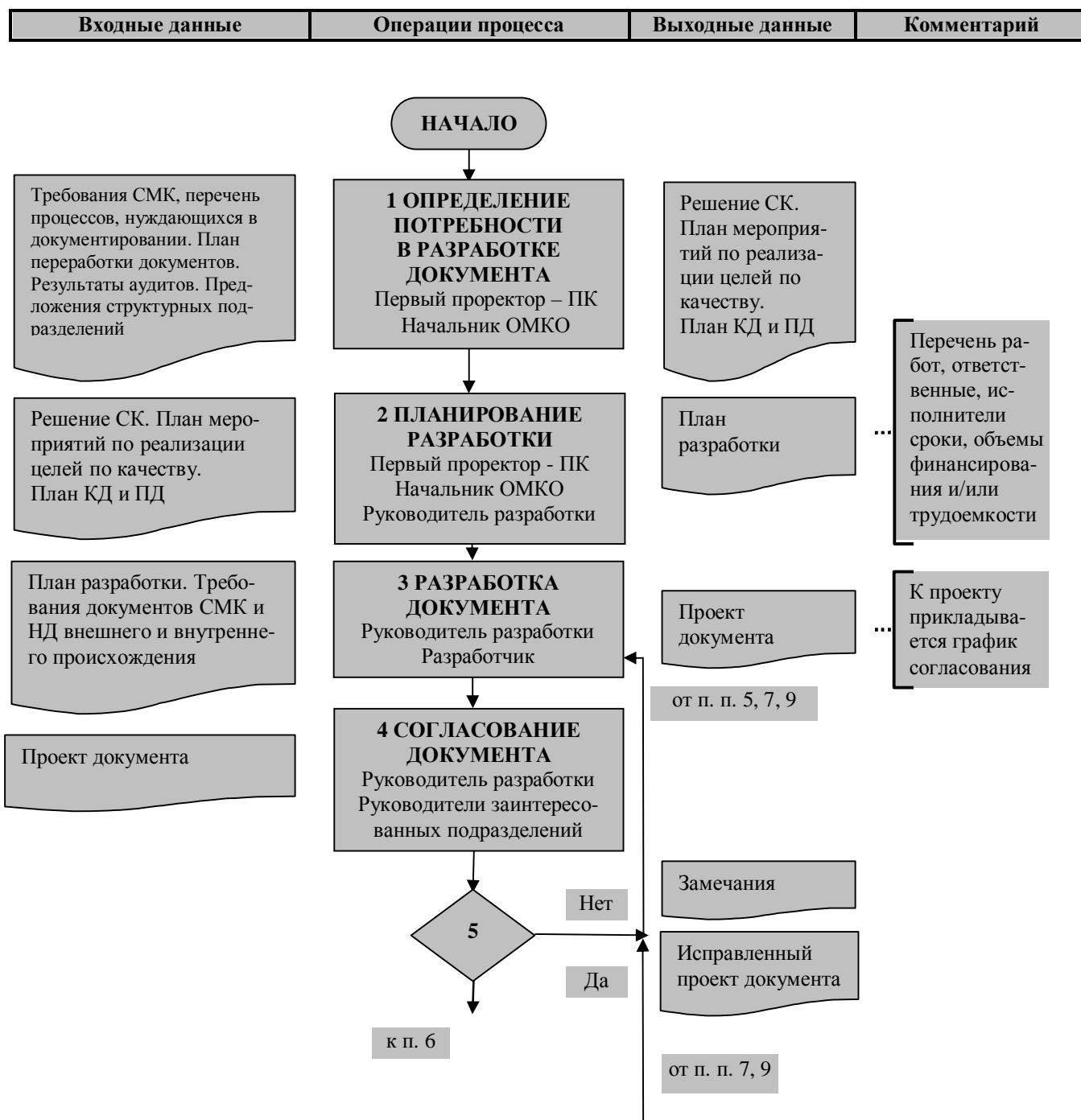
*Критерии оценки:* Наличие обязательных и необходимых внутренних и внешних документов (перечни документов, сведения об актуализации, списки рассылки, сведения о проверках на адекватность, доступность для пользователей). Требования к документам и их выполнение (внешний вид, структурное построение, функциональная полнота, однозначность терминов, понимаемость, идентифицируемость). Удовлетворенность пользователей.

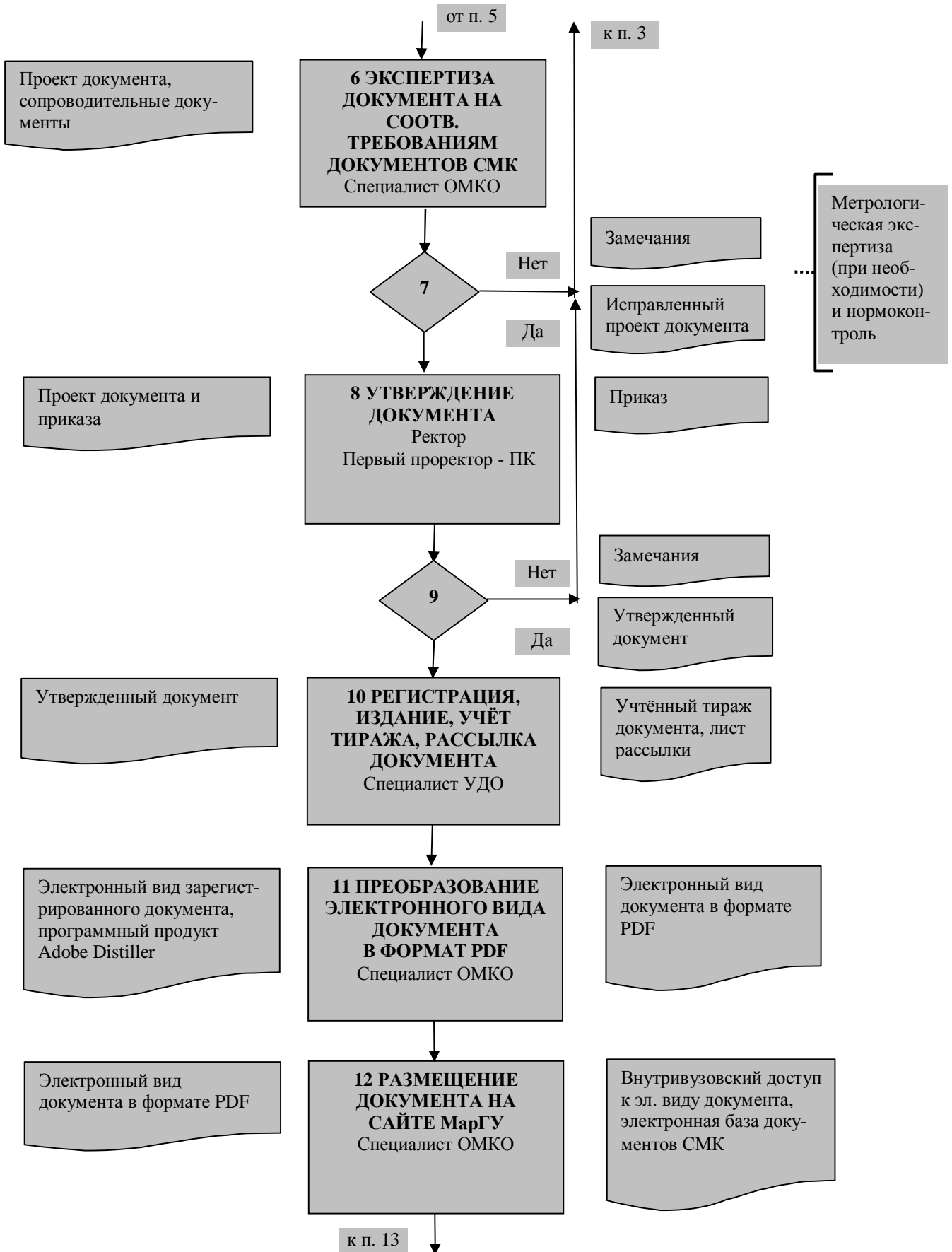
*Методы измерений и мониторинга:* Мониторинг и анализ со стороны руководителя процесс 1 раз в год и при необходимости. Внутренние и внешние аудиты. Проверки со стороны руководства. Проверки надзорных органов.

## 5.2 Порядок управления процессом

Порядок управления процессом представлен в виде блок-схемы.

### Блок-схема процесса «Управление документацией»





от п. 12

Информационное сообщение

**13 ИНФОРМИРОВАНИЕ  
СОТРУДНИКОВ МарГУ  
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ БАЗЕ  
ДОКУМЕНТОВ СМК**  
Специалист ОМКО

Информация  
в новостной колонке  
сайта университета

Программа обучения,  
документ

**14 ОБУЧЕНИЕ**  
Разработчик  
Ответственный за докумен-  
тацию подразделения

Протокол обучения

Документ

**15 ПРИМЕНЕНИЕ**  
Ответственный за докумен-  
тацию подразделения  
Персонал подразделения

Предложения по дора-  
ботке

Программа аудита

**16 ВНУТРЕННИЙ  
АУДИТ**  
Первый проректор – ПК  
Главный аудитор

Протоколы несоответствий

ДП  
СМК  
8.2.2.01

Протокол несоответствий

**17 РАЗРАБОТКА  
ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ  
И КОРРЕКТИРУЮЩИХ  
ДЕЙСТВИЙ**  
Руководитель  
подразделения  
Исполнители

План КД и ПД

ДП  
СМК  
8.5.01

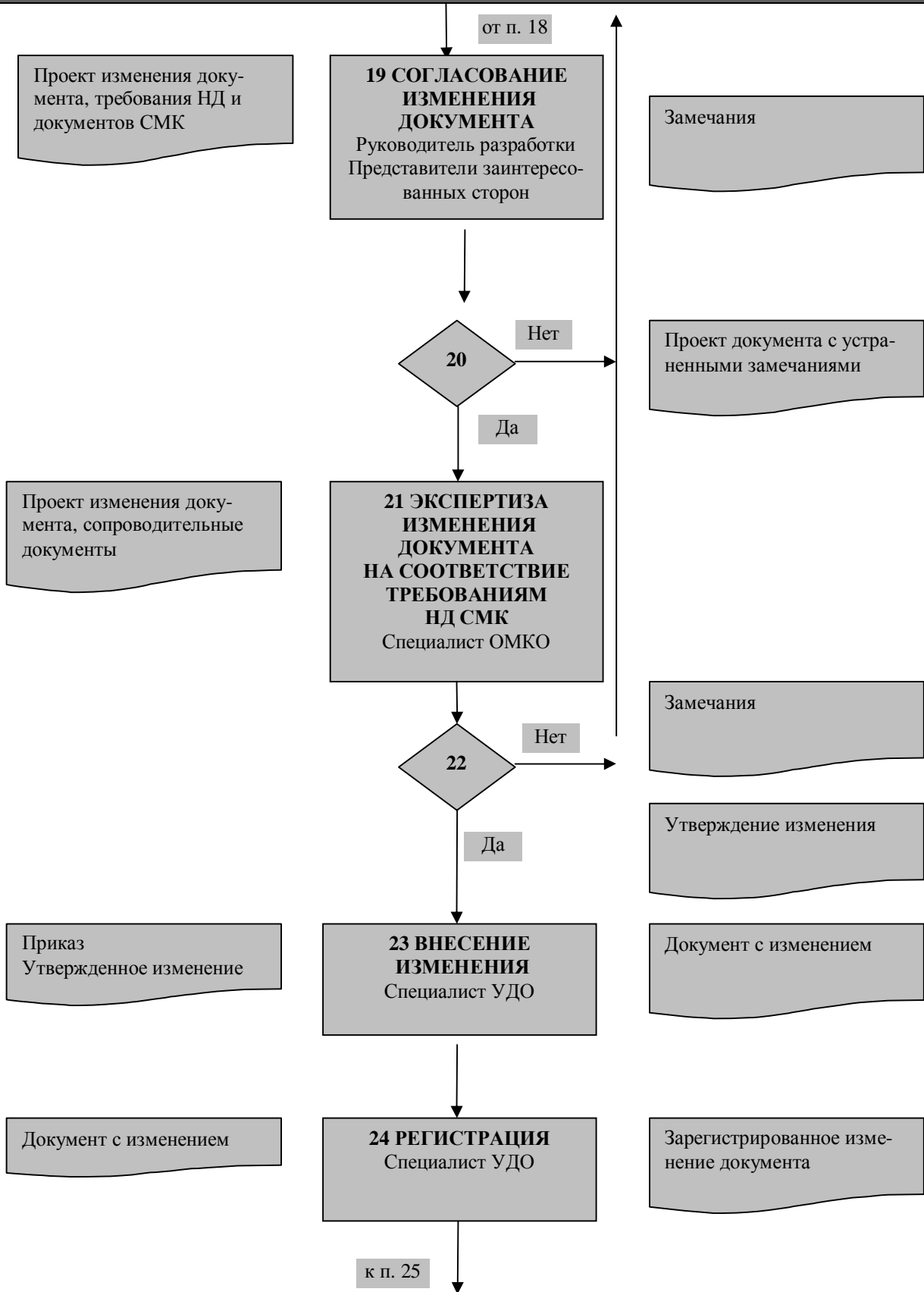
План КД и ПД

**18 РАЗРАБОТКА  
ИЗМЕНЕНИЯ  
ДОКУМЕНТА**  
Руководитель подразде-  
ления  
Разработчик документа

Проект изменения доку-  
мента с устраненными за-  
мечаниями

к п. 19

от п.п. 20, 22



от п. 24

Электронный вид зарегистрированного изменения, программный продукт Adobe Distiller

**25 ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ВИДА ИЗМЕНЕНИЯ В ФОРМАТ PDF**  
Специалист ОМКО

Электронный вид изменения в формате PDF

Электронный вид изменения в формате PDF

**26 РАЗМЕЩЕНИЕ НА САЙТЕ МарГУ**  
Специалист ОМКО

Внутривузовский доступ к эл. виду документа, электронная база документов СМК

Информационное сообщение

**27 ИНФОРМИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ ОБ ИЗМЕНЕНИИ**  
Специалист ОМКО

Информация в новостной колонке сайта университета

Программа обучения, изменение документа

**28 ОБУЧЕНИЕ**  
Разработчик документа  
Ответственный за документацию подразделения

Протокол обучения  
Записи в журнале ознакомления

Документ с внесенными изменениями

**29 ПРИМЕНЕНИЕ**  
Ответственный за документацию подразделения  
Персонал подразделений

Предложения по доработке (при необходимости)

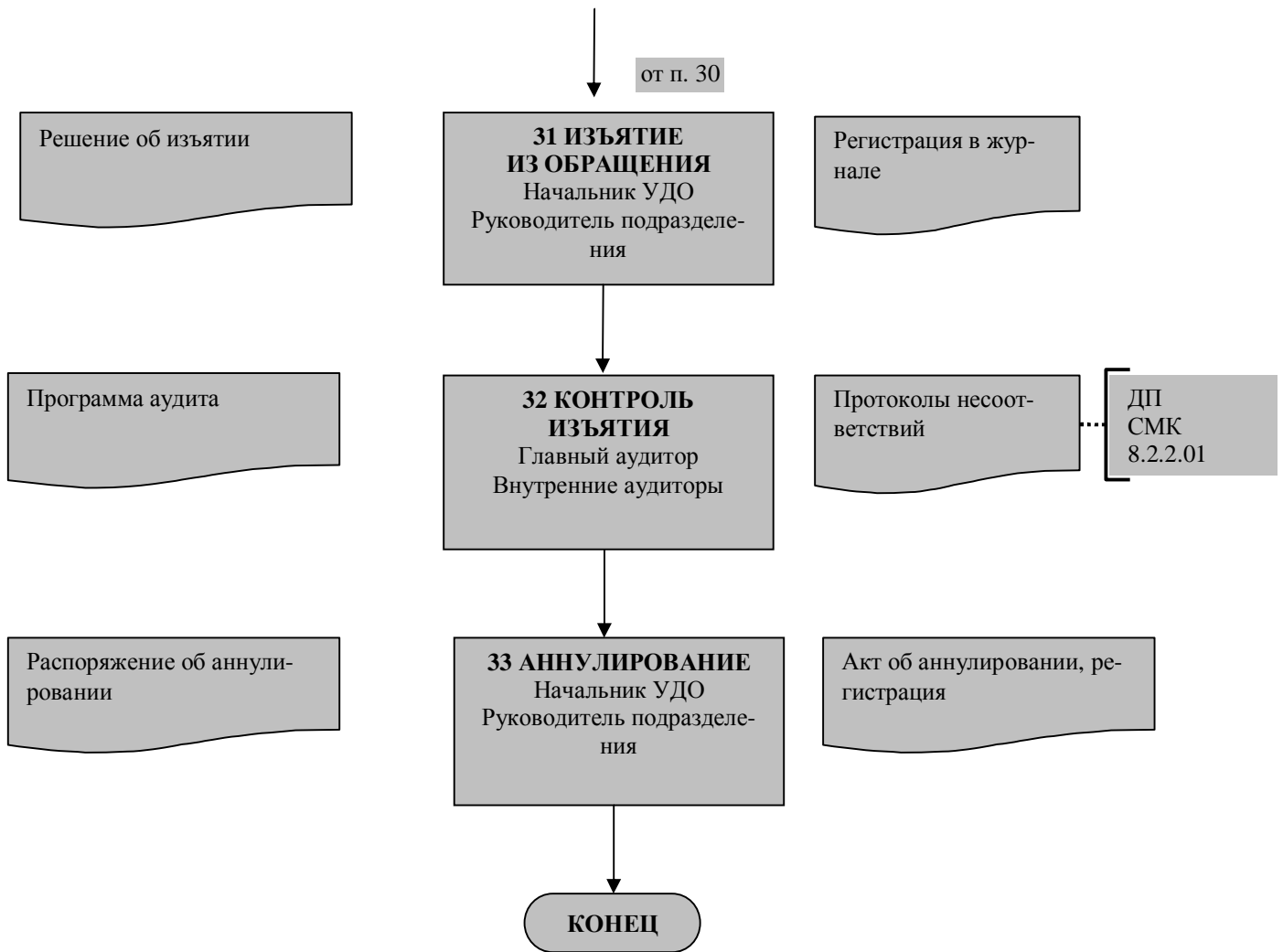
Документ, служебная записка

**30 ХРАНЕНИЕ**  
Специалист УДО  
Руководитель подразделения

Регистрация в журнале

Требования о поддержании условий хранения

к п. 31



Порядок управления НД и стандартами внешнего происхождения представлен в таблице 5.



<b>ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>	
	<i>Стр. 41 из 57</i>	

**Таблица 5 - Порядок управления внешними НД и стандартами по созданию СМК**

Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Требования	Вход	Выход
1 Сбор информации о необходимой действующей НД (ИУС)	1 Сотрудник ОМКО 2 Руководители подразделений	Соответствие требованиям настоящей ДП СМК	Заявки подразделений	Перечень заказываемой НД, заявка
2 Приобретение необходимой НД	1 Начальник ОМКО 2 Сотрудник ОМКО	Соответствие требованиям настоящей ДП СМК	Заявка организации на приобретение НД	Документы на закупку (Счет-фактура, чек, квитанция). НД
3 Регистрация полученной НД	1 Сотрудник ОМКО	Проверка комплектности, наличия штампов	НД	Идентифицированная НД. Запись в Перечне внешних НД и стандартов (Приложение И)
4 Тиражирование, учет и рассылка НД	1 Начальник ОМКО 2 Сотрудник ОМКО	Соответствие требованиям настоящей ДП СМК	Запись в перечне внешних НД и стандартов (Приложение И)	Идентифицированные НД и копии.
5 Подготовка актуализированного Перечня НД	1 Начальник ОМКО 2 Сотрудник ОМКО	Соответствие требованиям настоящей ДП СМК	Идентифицированные НД и копии.	Проект приказа и Перечня НД (Приложение И)
6 Утверждение Перечня НД	1 Ректор 2 Представитель руководства по качеству	Соответствие требованиям настоящей ДП СМК	Перечень НД	Утвержденный Перечень НД. Список рассылки
7 Обучение персонала требованиям НД (при необходимости)	1 Руководитель подразделения 2 Персонал подразделения	Соответствие требованиям настоящей ДП СМК	План по обучению	Протокол обучения
8 Применение НД	1 Руководитель подразделения 2 Персонал подразделения	Соответствие требованиям настоящей ДП СМК	Перечень НД. Идентифицированные копии НД	Журнал регистрации выдачи
9 Актуализация НД	1 Начальник ОМКО 2 Руководители подразделений	В соответствии с данными ИУС и требованиями настоящей ДП СМК	Изменения к НД	Актуализированные НД
10 Изъятие и аннулирование недействующих НД	1 Сотрудник ОМКО 2 Руководители подразделений	Соответствие требованиям настоящей ДП СМК	Служебная записка	Запись в Перечне внешних НД и стандартов (Приложение И)
11 Контроль обращения с НД в подразделениях при внутреннем аудите	1 Главный аудитор 2 Аудитор	Соответствие требованиям настоящей ДП СМК и ДП СМК 8.2.2.01	Приказ, программа аудита	Протоколы несоответствий по результатам аудита

<b>ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 42 из 57</i>

## 6 Ответственность и полномочия

6.1 Ответственным за координацию работ по управлению документацией СМК является Представитель руководства по качеству.

6.2 Распределение ответственности за организацию работ по управлению документацией СМК университета, включая планирование и контроль, представлено в таблице 6.

**Таблица 6 - Распределение ответственности за организацию работ по управлению документацией СМК университета**

<b>Вид документа</b>	<b>Ответственное лицо</b>
Политика руководства в области качества	Ректор МарГУ
Миссия университета Программа развития университета (Стратегический план развития университета)	Ректор МарГУ
Цели университета в области качества	Ректор МарГУ
Руководство по качеству	Первый проректор - Представитель руководства по качеству
ДП СМК, СТО СМК, ПВД, И СМК, ИК СМК, Р СМК	Начальник ОМКО
Планы по направлениям деятельности (стратегические, тактические, оперативные)	Проректора по направлениям деятельности Руководители структурных подразделений
Устав вуза	Начальник юридического отдела
Организационная структура вуза	Ректор
Штатное расписание	Главный бухгалтер - начальник УБУФиП
Правила внутреннего трудового распорядка	Ректор
ПСП, ДИ	Начальник управления кадрами
Внутренняя нормативная, методическая и техническая документация	Руководители структурных подразделений университета по видам деятельности
Внешняя нормативная документация	Руководители структурных подразделений университета по видам деятельности
Организационно-распорядительная документация	Начальник УДО

6.3 Руководитель подразделения отвечает за:


- разработку новой документации СМК для своей области совместно с Представителем руководства по качеству и/ или начальником ОМКО;
- организацию актуализации документации в своей области (при необходимости) совместно с Представителем руководства по качеству и/ или начальником ОМКО;
- организацию обучения персонала требованиям документов СМК.

6.4 Ответственные за ведение документации несут ответственность в соответствии с приложением Д.

6.5 Все сотрудники (пользователи документов СМК) ответственны за применение зарегистрированной и актуализированной документации СМК.

Документированная процедура разработана:

Начальник ОМКО

02.11.2012 

Р.В. Босович

Согласовано:

Начальник УМУ

12.11.12 

В.Н. Максимов

Начальник УДО

14.11.2012 


Л.И. Зверева

Начальник УК

12.11.12 

Е.В. Маркова


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

[2] 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.

[3] Инструкция пользователя информационно-справочной системы «Гарант – мастер».

<b>ДП СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 44 из 57</i>

**Приложение А**  
**(обязательное)**

<b>ИК СМК</b> <i>(идентификационный код)</i>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Информационная карта процесса... (наименование процесса)</b>
	<i>Стр. 1 из 5</i>

**СОГЛАСОВАНО**

**Первый проректор – проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству**  
 \_\_\_\_\_ **О.А. Сидоров**  
 \_\_\_\_\_ **20\_\_ г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор**  
 \_\_\_\_\_ **В.И. Макаров**  
 \_\_\_\_\_ **20\_\_ г.**

**Информационная карта процесса**

« \_\_\_\_\_ »  
*(наименование процесса)*

**ИК СМК \_\_\_\_\_-20\_\_**  
*(обозначение процесса)*

**Версия \_**

**РАЗРАБОТАНО**

\_\_\_\_\_  
*(должность)*  
 \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
 \_\_\_\_\_ **20\_\_ г.**

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА**

Руководитель процесса  
 \_\_\_\_\_  
*(должность)*  
 \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
 \_\_\_\_\_ **20\_\_ г.**

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА**

Начальник ОМКО  
 \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
 \_\_\_\_\_ **20\_\_ г.**

**Йошкар-Ола 20\_\_**

<b>ДП СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 45 из 57</i>

<b>ИК СМК</b> <i>(идентификационный код)</i>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Информационная карта процесса... (наименование процесса)</b>
	<i>Стр. 2 из 5</i>

**СОГЛАСОВАНО**

<b>Наименование процесса/подразделения</b>	<b>Руководитель взаимодействующего процесса/подразделения</b> <i>(Ф.И.О., должность)</i>	<b>Подпись, дата</b>

<b>ДП СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>	
	<i>Стр. 46 из 57</i>	

<b>ИК СМК</b> <i>(идентификационный код)</i>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>Информационная карта процесса... (наименование процесса)</b>	
	<i>Стр. 3 из 5</i>	

**Обозначения и сокращения:**

**1 Общие сведения о процессе**

**Ответственный за процесс:** \_\_\_\_\_

**Ответственный (-е) за организацию деятельности в рамках процесса:** \_\_\_\_\_

**Цель процесса:** \_\_\_\_\_

<b>2 Результаты процесса и их потребители</b>		
Результат процесса (выход) <i>(информация и/или материальные объекты)</i>	Внешние и внутренние потребители	Требования потребителей к результатам процесса
1		
и т.д.		

<b>3 Внешние поставщики и входы процесса</b>		
Вход процесса <i>(данные и/или материальные объекты)</i>	Поставщик процесса <i>(процессы, подразделения университета)</i>	Требования к входам
1		
и т.д.		

<b>4 Деятельность, управление и ресурсы</b>			
Виды деятельности в рамках процесса <i>(порядок выполнения этапов)</i>	Регламентирующая документация	Записи и данные	Требуемые ресурсы <i>(исполнители и материальное обеспечение)</i>
1			
и т.д.			

ДП СМК 4.2.3.01-2012	ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление документацией»
	Стр. 47 из 57

ИК СМК (идентификационный код)	ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	Информационная карта процесса... (наименование процесса)
	Стр. 4 из 5

**Приложение А**  
(обязательное)

**Карта мониторинга процесса**

\_\_\_\_\_

*( обозначение и наименование процесса)*

Цель процесса \_\_\_\_\_

Дата мониторинга \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование показателя	Измеряемое значение	Единица измерения	Значение показателя		Степень достижения (план/ факт, %)
			целевое (плановое)	фактическое	
1					
и т.д.					

Ответственный за процесс

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМКО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(дата, подпись)

ДП СМК 4.2.3.01-2012	ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление документацией»
	Стр. 48 из 57

ИК СМК (идентификационный код)	ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	Информационная карта процесса... (наименование процесса)
	Стр. 5 из 5

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Мероприятия по улучшению процесса**

\_\_\_\_\_

*( обозначение и наименование процесса)*

Период планирования с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мероприятия по улучшению процесса	Срок выполнения	Ответственный (-е) за выполнение мероприятия	Результат, форма представления	Оценка результативности: результативно/не результативно
1				
2				

Ответственный за процесс \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМКО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(дата, подпись)



<b>ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 49 из 57</i>

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма вертикальных листов ДП СМК**

<b>ДП СМК - ...- 20__</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «...»</b>
	<i>Стр. ... из ...</i>

<b>ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 50 из 57</i>

**Приложение В**  
(обязательное)

**Форма горизонтальных листов ДП СМК**

<b>ДП СМК - ...- 20__</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «...»</b>
	<i>Стр. ... из ...</i>

Приложение Г  
(обязательное)

Форма листа рассылки документов СМК университета

Лист рассылки \_\_\_\_\_

Номер экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил		
		Фамилия И.О.	Подпись	Дата
1				
2				
...				
Эл. версия				

Рассылку произвел: \_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Дата) (Инициалы. Фамилия)

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Дата) (Инициалы. Фамилия)

**Приложение Д**  
(рекомендуемое)

**Основная задача, права и обязанности  
ответственного за ведение документации СМК подразделения университета**

**Основная задача:** документационное обеспечение деятельности структурного подразделения.

**Права:**

Ответственный за ведение документации в структурном подразделении имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях материалы и документацию в установленном порядке;
- получать от отдела менеджмента качества образования университета методическую помощь по вопросам, касающимся ведения документации в структурном подразделении;
- взаимодействовать с сотрудниками структурного подразделения по вопросам проверки наличия документов на рабочих местах, изъятия копий документов для внесения изменений и/или изъятия устаревших документов с целью предотвращения их непреднамеренного использования;
- быть обеспеченным необходимыми ресурсами и техническими средствами для организации ведения документации в структурном подразделении.

**Обязанности:**

- отслеживать поступления новой (или измененной) документации;
- вести учет и регистрацию документации, действующей в структурном подразделении;
- поддерживать документацию в рабочем состоянии;
- своевременно информировать руководителя структурного подразделения и исполнителей о введении, замене или отмене документов;
- регистрировать факт ознакомления сотрудников с поступившей документацией под роспись;
- обеспечивать наличие необходимой документации на всех рабочих местах в структурном подразделении;
- производить изъятие утративших силу документов из обращения, подготовку документов к уничтожению и, в случае необходимости, раздельное хранение аннулированных документов;
- осуществлять своевременное внесение изменений в учтенные копии действующей в структурном подразделении документации;
- вести номенклатуру дел по документации, осуществлять хранение документации в соответствии с установленными требованиями.

**Приложение Е**  
(обязательное)

**Перечень документов, входящих в состав обязательного комплекта документов СМК для структурных подразделений университета (уполномоченного по качеству факультета/ института, структурного подразделения)**

- Политика и цели университета в области качества;
- Руководство по качеству (в электронном виде на сайте МарГУ);
- комплект нормативных документов, относящихся к деятельности факультета/ института или иного структурного подразделения;
- планы работ подразделения;
- положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции персонала подразделения;
- необходимые документы первичного учета (формы, журналы, паспорта, графики и т.д.);
- записи и данные по качеству.

Приложение Ж  
(обязательное)

Лист актуализации действующих документов СМК

В \_\_\_\_\_  
университете, подразделении

на \_\_\_\_\_ ГОД

Код доку- мента	Наименование документа	Вывод об актуальности документа (нужный пункт отмечается галочкой)	
1		1 Требуется пересмотра. Срок до _____	<input type="checkbox"/>
		2 Замечаний нет. Документ пригоден к применению	<input type="checkbox"/>
		_____ (должность, дата, подпись, расшифровка подписи)	
2		1 Требуется пересмотра. Срок до _____	<input type="checkbox"/>
		2 Замечаний нет. Документ пригоден к применению	<input type="checkbox"/>
		_____ (должность, дата, подпись, расшифровка подписи)	
.....			

Составил:

Дата, подпись, расшифровка подписи

<b>ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 55 из 57</i>

**Приложение И**  
(обязательное)

**Оформление изменения к документу**

<b>Изменение ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Изменение к ДП «...»</b>
	<i>Стр. 1 из 3</i>

1 Первая страница изменения

**ИЗМЕНЕНИЕ** № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Обозначение и наименование документа СМК

Причина изменения \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2 Вторая и последующие страницы изменения

*Текст изменения (ий)*

<b>Старая редакция</b>	<b>Новая редакция</b>

<b>ДП СМК 4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление документацией»</b>
	<i>Стр. 56 из 57</i>

**Приложение К**  
 (обязательное)

**Форма перечня нормативных документов,  
 регламентирующих деятельность подразделения**

<b>Перечень документов подразделения</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Перечень документов, регламентирующих деятельность _____</b> <i>(наименование подразделения)</i>
	<i>Стр. 1 из 3</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель  
подразделения**

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень документов, регламентирующих деятельность \_\_\_\_\_**  
*(наименование подразделения)*

(По состоянию на 1 января 20\_\_ г.)

Код документа	Наименование документа	Дата введения документа в действие	Место нахождения документа

Составил:



