

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 002-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление записями»	Стр. 1 из 12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КГМУ»

Е.П. Масюткин
2018 г.

**Документированная процедура
Управление записями**

г. Керчь, 2018

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 002-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление записями»	Стр. 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
5 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ.....	5
5.1 Входные данные процесса	5
5.2 Общие требования к записям.....	5
5.3 Описание этапов процесса	8
5.4 Выходные данные процесса.....	9
6 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССА.....	9
Приложение А Блок-схема процесса "Управление записями".....	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления персонала	12

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 002-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление записями»	Стр. 3 из 12

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура разработана с целью организации эффективной работы с записями (документами, содержащими описание достигнутых результатов или свидетельства осуществленной деятельности) системы менеджмента качества в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» и получения доказательств соответствия деятельности университета требованиям системы менеджмента качества.

Настоящая документированная процедура устанавливает основные требования к оформлению записей и порядок управления записями, необходимыми для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества и документального подтверждения результативности уставной деятельности университета.

Процедура обязательна для исполнения всеми сотрудниками университета, задействованными в системе менеджмента качества.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.

ISO 9004:2009 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению.

ISO 19011:2011 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента» (рекомендуемое к исполнению).

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (с поправками).

РК-2018 «Руководство по качеству».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Приказ Минкультуры РФ №558 от 25 августа 2010г. (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе приняты следующие термины и определения:

Вход – совокупность данных, на любой из промежуточных стадий обучения, предназначенных для последующей обработки или преобразования посредством того или иного процесса.

Выпуск – разрешение на переход к следующему этапу процесса.

Выход – совокупность данных, на любой из стадий обучения, являющихся результатом обработки или преобразования посредством того или иного процесса.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 002-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление записями»	Стр. 4 из 12

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов (ГОС, законы РФ, своды правил и регламенты, утвержденные государственными органами и т.п.).

Образовательное учреждение – юридическое лицо, независимо от организационно правовой формы, в виде учебного заведения, самостоятельно выполняющее функции по разработке, внедрению и реализации образовательного процесса и оценки компетентности выпускаемого специалиста.

Образовательный процесс – процесс развития и саморазвития личности, связанный с овладением, формированием нового уровня теоретических знаний и умений практической деятельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся.

Подпроцесс (этап процесса) – составляющая часть процесса, совокупность работ, имеющих единую направленность, выполняемых одним или несколькими подразделениями.

Потребитель – организация или лицо, получающее продукцию или услугу.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Продукция – результат процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности (подпроцессов, этапов процесса), преобразующих входы в выходы.

Система менеджмента качества – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для разработки политики и целей и достижения их применительно к качеству.

Соответствие – выполнение установленных требований.

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

Услуга – нематериальная продукция, являющаяся результатом, по меньшей мере, одного процесса, осуществленного при взаимодействии поставщика и потребителя.

Характеристика – отличительное свойство.

В настоящей документированной процедуре приняты следующие сокращения:

АХР – административно-хозяйственная работа.

ВО – высшее образование.

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия.

ДП – документированная процедура.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

КД – корректирующее действие.

ОП – образовательный процесс.

ОУ – образовательная услуга.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ПРК – представитель руководства по качеству.

ППРК – помощник представителя руководства по качеству.

РК – руководство по качеству.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины.

ФГБОУ ВО «КГМТУ» или университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет».

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 002-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление записями»	Стр. 5 из 12

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение этапов процесса представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение ответственности и полномочий

Виды деятельности	Ректор	ПРК	ППРК	Руководители подразделений	Зав. канцелярией	Архивариус
Разработка форм записей	У	С	О	И	-	-
Идентификация записей	У	Р	И	И	И	-
Изменения записей	У	С	И	И	И	-
Хранение записей	У	Р	И	И	И	-
Изъятие и архивирование записей	У	С	О	О	И	И

Примечание: У – утверждает, Р – руководит, О – организует, И – исполняет, С – согласует.

5 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

5.1 Входные данные процесса

Входными данными для процесса являются:

- действующая документация и записи;
- внедрение новых процессов в систему процессов, функционирующих в ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- изменения в организационной структуре ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- изменения законодательства в области образования, науки и системы менеджмента качества;
- решения в части разработки новой документации и целей в области качества, принятые при проведении анализа со стороны высшего руководства;
- требования внешних нормативных документов.

5.2 Общие требования к записям

. Записи должны отвечать следующим требованиям:

- записи должны быть полными, т.е. давать исчерпывающее представление обо всех процессах, реализуемых в университете, а также о достижении требуемого качества.
- Записи должны быть идентифицированными, т.е. иметь соответствующие обозначения, позволяющие установить их принадлежность к определенному процессу системы управления качеством.
- Записи должны адекватно отражать состояние работ по управлению и обеспечению качества и объективно свидетельствовать о состоянии системы управления качеством.
- Записи должны быть доступными для пользователей, внутренних и внешних аудиторов.
- Записи должны быть четкими, датированными и понятными пользователям, аудиторам.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 002-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление записями»	Стр. 6 из 12

Ответственность за ведение записей возлагается на сотрудников соответствующих структурных подразделений в соответствии с их должностными инструкциями, а контроль – на их непосредственных руководителей. Общее управление записями осуществляет высшее руководство университета. Перечень обязательных записей приведен в таблице 2.

Записями анализа качества со стороны высшего руководства являются решения ученого совета университета, методического совета, освещающие периодический анализ системы менеджмента качества. Ответственным за управление записями анализа качества со стороны руководства является ППРК.

Записи по управлению персоналом включают сведения об образовании, подготовке, навыкам и опыту персонала. Ответственным за управление записями персонала является начальник отдела кадров.

Записями результатов измерений по управлению образовательным процессом, являются:

- аттестационные ведомости (для очного обучения);
- зачетно-экзаменационная ведомость; индивидуальный зачетно-экзаменационный лист;
- зачетная книжка студента (курсанта);
- учебная карточка студента (курсанта).

Зачетно-экзаменационная ведомость и индивидуальный зачетно-экзаменационный лист содержит результаты оценки качества обучения студентов (курсантов). Ответственным за заполнение является преподаватель.

Зачетная книжка заполняется преподавателем и сверяется специалистом деканата со сводной экзаменационной ведомостью, о чем ставится соответствующая подпись. Зачетная книжка хранится у студента (курсанта) в процессе обучения. По окончании теоретического курса зачетная книжка передается в деканат для сверки данных. После защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка подшивается в личное дело.

Учебная карточка студента (курсанта) заполняется специалистом деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Контроль возложен на декана. По окончании обучения учебная карточка подшивается в личное дело.

Записи оценки качества поступающих абитуриентов отражены в Правилах приема в ФГБОУ ВО «КГМТУ». Ответственным за ведение записей является ответственный секретарь приемной комиссии.

Записи по мониторингу и измерению качества образовательных услуг (ДП «Мониторинг учебного процесса») ведутся деканатом и отражаются в следующих документах:

- аттестационные ведомости,
- журналы учета посещаемости обучающихся,
- зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные зачетно-экзаменационные листы,
- протоколы ГЭК,
- отчет председателя ГЭК.

Диплом о высшем образовании и соответствующей квалификации оформляется назначенным лицом на основании приказа об окончании вуза, в соответствии с утвержденным Положением о порядке заполнения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации.

Таблица 2 - Перечень обязательных записей

Вид записей	Документ, являющийся свидетельством выполнения записи
Записи об анализе СМК со стороны руководства	<ul style="list-style-type: none"> • Протоколы заседания методического совета, Ученого совета. • отчет о функционировании СМК ФГБОУ ВО «КГМТУ».
Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала, в т. ч. по качеству	<ul style="list-style-type: none"> • Личные дела сотрудников. • Копии дипломов, свидетельств и других документов об окончании курсов и т.д. • Трудовые книжки, листки учета кадров.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 002-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление записями»	Стр. 7 из 12

Записи, свидетельствующие о соответствии ОУ нормативным требованиям и документы, подтверждающие проверку квалификации выпускаемых специалистов	<ul style="list-style-type: none"> • Лицензии, свидетельства о государственной аккредитации. • Соглашение с Министерством транспорта РФ. • Зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные зачетно-экзаменационные листы, сводная экзаменационная ведомость по группам. • Учебные карточки студентов (курсантов). • Отчеты председателя ГЭК, протоколы ГЭК, зачетные книжки студентов (курсантов).
Записи о результатах анализа требований, относящихся к ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • Правила приема в ФГБОУ ВО «КГМТУ», протокол заседания приемной комиссии; приказ ректора о зачислении на первый курс. • Разработка и утверждение основной образовательной программы.
	<ul style="list-style-type: none"> • Протоколы заседания ученого совета по вопросам изменения учебного процесса. • Данные и записи о корректировке учебных планов, графиков учебного процесса, форм контроля.
Записи об анализе требований, и любых новых требований к продукции и услугам предъявляемых к образовательным услугам, входные данные для проектирования и разработки	<ul style="list-style-type: none"> • Протоколы заседаний, решения ученого совета, МС, советов факультетов по вопросам внедрения новых ФГОС
Записи по выходным данным проектирования и разработки	<ul style="list-style-type: none"> • Учебный план, поручения от деканата кафедре
Записи результатов анализа проектирования и разработки	<ul style="list-style-type: none"> • Учебные планы и рабочие учебные планы (визы и утверждающие подписи на планах). • План-отчет работы кафедр (визы и утверждающие подписи на планах). • УМКД, рабочие программы дисциплин; расписание консультаций преподавателей.
Записи об изменениях проектирования и планирования ОПОП	<ul style="list-style-type: none"> • Приказы ректора по вопросам планирования и проектирования ОПОП. • Визы и утверждающие подписи в измененных документах проектирования и планирования.
Записи по изменениям проектирования и разработки, результатам анализа, санкционированию изменений, действиям, предпринятым для предотвращения неблагоприятного влияния	распоряжения о внесении изменений в учебный план, протокол решения, учебный план
Записи результатов оценивания поставщиков	Документация контрактных закупок; база данных поставщиков.
Записи по идентификации и прослеживаемости	<ul style="list-style-type: none"> • Приказы и распоряжения по студенческому (курсантскому) составу. • Учебные карточки студентов (курсантов), зачетные книжки, студенческие (курсантские) билеты. • Журналы регистрации выдачи студенческих (курсантских) билетов и зачетных книжек. • Статистический отчет о движении контингента. • Зачетно-экзаменационные ведомости, листы. • Курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы, отчеты студентов (курсантов) о прохождении практик, расчетно-графические работы, контрольные работы, бланки ответов студентов (курсантов) на промежуточной и итоговой аттестации. • Журналы посещаемости. • Протоколы заседания приемной и конкурсной комиссии

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 002-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление записями»	Стр. 8 из 12

	<ul style="list-style-type: none"> о зачислении кандидатов в аспирантуру, приказ о зачислении в аспирантуру и отчислении после окончания срока подготовки, индивидуальный план и отчет аспиранта. • Годовой план и отчет по темам НИОКР
Записи по управлению собственностью потребителей	<ul style="list-style-type: none"> • Расписка о получении документов об образовании на хранение. • Журналы учета курсовых проектов и работ. • Журналы учета ВКР. • Личное дело студента (курсанта), аспиранта, слушателя. • Договоры об аренде/использовании учебного и научного оборудования, программного обеспечения. • Акты о выделении к уничтожению расчетно-графических работ, отчетов по практике, курсовых, выпускных квалификационных работ.
Записи об организации и проведении внутренних аудитов	<ul style="list-style-type: none"> • Программы проведения внутренних аудитов. • Планы внутреннего аудита • Протоколы несоответствий. • Отчет о проведении внутреннего аудита • Журнал регистрации протоколов о несоответствиях
Записи по мониторингу образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> • Сводные экзаменационные ведомости, отчет о работе ГЭК, протоколы защиты ВКР, протоколы заседания квалификационной комиссии. • Зачетно-экзаменационные ведомости. • Результаты проверки остаточных знаний.
Записи по управлению несоответствиями	<ul style="list-style-type: none"> • Приказы, распоряжения, решения по результатам аттестации студентов (курсантов). • Ответы на рекламации, жалобы.
Записи о корректирующих действиях	<ul style="list-style-type: none"> • Планы - отчеты о выполнении корректирующих мероприятий.
Записи о действиях в отношении рисков	<ul style="list-style-type: none"> • Планы - отчеты устранения (минимизации) рисков

5.3 Описание процесса

1) Руководители СП определяют перечень записей, обязательных для ведения и хранения в подразделении с учетом всех входных данных, и описывающих процессы в которых задействованы СП. Далее перечень всех записей хранящихся в подразделении включается в номенклатуру дел подразделения и сводную номенклатуру дел университета. Необходимость введения в обращение новых форм записей по качеству обусловлена отсутствием аналогичных документов в номенклатурах дел подразделения, университета. Необходимость введения их в обращение оценивается ППРК, рассматривается и утверждается ПРК. Информация о введении новых форм записей университета доводится высшим руководством до сведения руководителей структурных подразделений и всех пользователей. Вновь разработанные записи вносятся в номенклатуру дел университета и структурных подразделений.

2) Идентификация записей ФГБОУ ВО «КГМТУ» осуществляется согласно внешним нормативным актам и внутренним документам СМК университета. Сотрудниками, ответственными за ведение записей, выполняются требования и предписания нормативных актов и документов СМК.

Ответственность за качество подготовки записей и достоверность содержащихся в них данных возлагается на сотрудников, подготовивших, завизировавших и/или подписавших документы. Единый документооборот записей университета обеспечивается четкой идентификацией записи: вид записи, название, форма, подписи ответственных лиц, дата составления/согласования/утверждения. Руководители подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, поддерживают записи в рабочем состоянии. Ведение записей в подразделении

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 002-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление записями»	Стр. 9 из 12

осуществляет непосредственный исполнитель, который несёт ответственность за достоверность записей в соответствии с должностной инструкцией. Контроль записей в подразделении осуществляет руководитель подразделения.

3) Сотрудники подразделений обеспечивают заполнение и ведение указанных в номенклатуре записей (отчетных документов), разрабатывают недостающие документы, восстанавливают повреждённые и потерянные записи. Формы вновь разрабатываемых документов должны соответствовать обязательным формам, приведенным в документированных процедурах, положениях и инструкциях. При разработке новых форм необходимо стремиться к максимальной унификации и наиболее полному соответствию с уже существующими документами.

4) Использование актуальных форм записей регулируется номенклатурами дел университета и структурных подразделений. В документы, относящиеся к записям университета, могут вноситься изменения по мере необходимости. Содержание изменений должно идентифицироваться с указанием даты и подписи уполномоченного лица, производившего изменение, с обоснованием внесения изменений.

4) Ответственные лица структурного подразделения, обеспечивают надлежащее хранение записей в подразделении. Срок хранения записей должен соответствовать требованиям номенклатуры дел подразделения. Папки, содержащие записи, не должны включать в себя устаревшие, неактуальные документы. Должны быть выполнены все нормативные требования, предъявляемые к хранению соответствующих документов.

5) Записи, срок хранения которых истек, в соответствии с номенклатурой дел подразделения передаются в архив или уничтожаются. Допускается хранение записей сверх установленных сроков при условии четкой идентификации их статуса «устаревших документов», «архив» и т.п. Необходимо хранить устаревшие документы в отдельных папках с соответствующими пометками. Документы, не подлежащие хранению, списываются на основании акта, документы, подлежащие хранению, передаются на постоянное хранение на основании описи дел (формы документов приведены в Инструкции о порядке формирования, ведения и передачи дел в архив и в Положении о порядке учета, хранения и уничтожения выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ и отчетов по практике).

5.4 Выходные данные процесса

Выходными данными процесса являются:

- отчетные документы, документы, содержащие результаты анализа данных;
- отчет руководству о функционировании процессов.

6 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССА

Мониторинг и измерение процесса управления записями на уровне организации осуществляет представитель руководства по качеству, на уровне подразделений – руководители подразделений.

При оценке результативности процесса управления записями используются следующие показатели:

- наличие несоответствий, выявленных в ходе внутренних или внешних аудитов, относящихся к процессу управления записями;

Приложение А
Блок-схема процесса «Управление записями»



