	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Документированная процедура
ДП 4.2.4.01-03-2014	Управление записями



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗабГУ

С.А. Иванов

2014 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ**

ДП 4.2.4.01-03-2014

Дата введения: «28» апреля 2014 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный по качеству

С.Е. Старостина

«15» 04 2014 г.

Чита
2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Специалист УГКО	О.И. Паршина	15.04.2014г.
Проверил	Начальник УГКО	Н.А. Казачек	15.04.2014г.
	Начальник общего отдела	В.М. Долгова	15.04.2014г.
Согласовал	Проректор по учебной работе	С.Е. Старостина	15.04.2014г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 4.2.4.01-03-2014

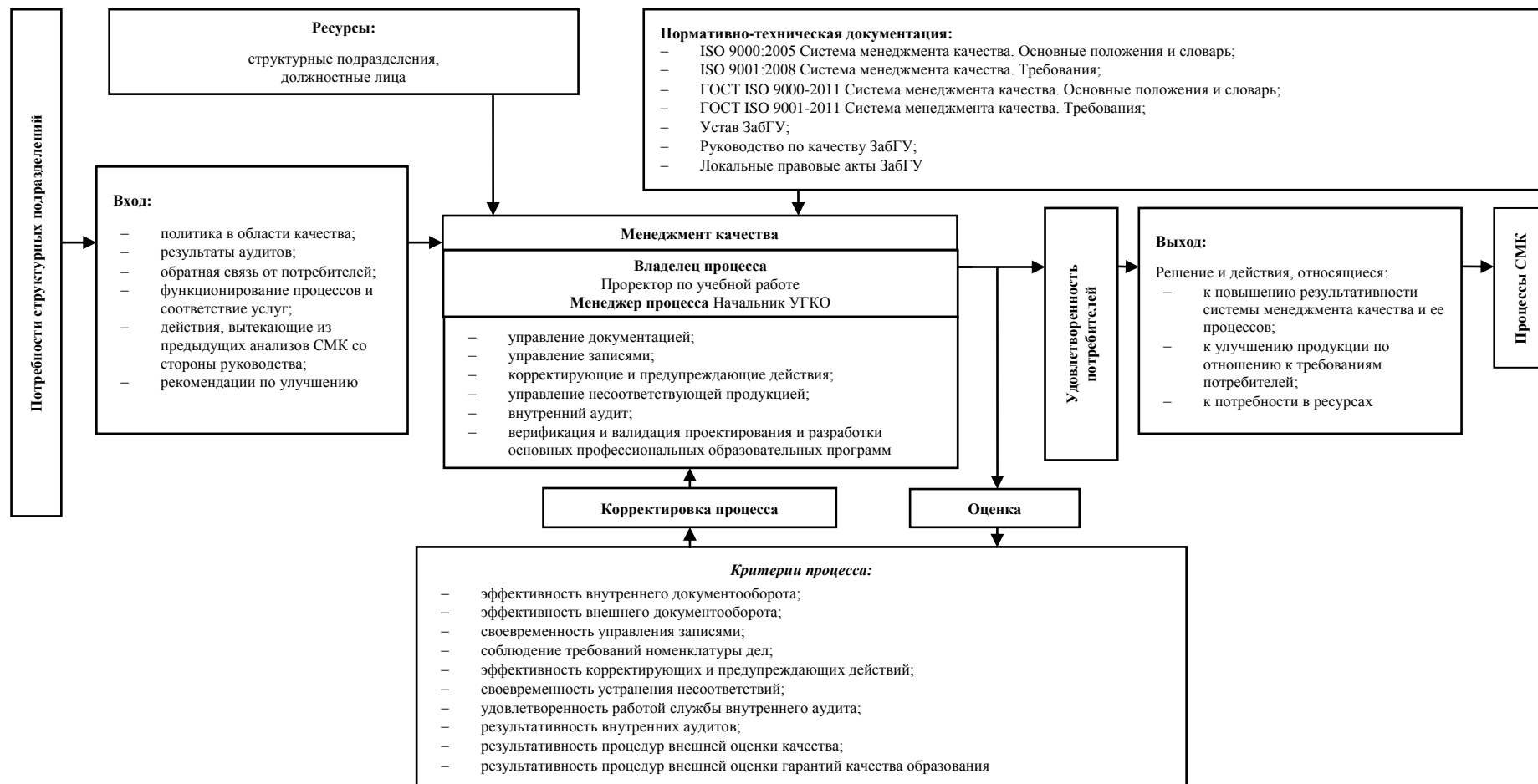
Управление записями


Содержание

1	Схема процесса «Менеджмент качества»	3
2	Карта подпроцесса «Управление записями».....	4
3	Область применения.....	5
4	Нормативные ссылки	5
5	Термины, определения и сокращения.....	6
6	Описание документированной процедуры	7
6.1	Общие положения	7
6.2	Идентификация записей.....	8
6.3	Ведение записей	8
6.4	Хранение записей	10
6.5	Защита записей	10
6.6	Восстановление записей	11
6.7	Сохранение и изъятие записей	11
7	Ответственность	12
8	Приложения	13
9	Лист регистрации изменений	24

**Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без
письменного разрешения представителя руководства – уполномоченного по
качеству ЗабГУ**

1 Схема процесса «Менеджмент качества»



	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
ДП 4.2.4.01-03-2014	Управление записями

2 Карта подпроцесса «Управление записями»

Критерии	Показатели	Пороговые значения	Периодичность мониторинга и анализа	Способ расчета показателя	Ответственность
Своевременность управления записями	Коэффициент превышения сроков создания записи	$\leq 0,2$	1 раз в 6 месяцев	Отношение количества записей, срок создания которых превышает установленный срок создания, к общему количеству созданных записей, ед.	Руководитель структурных подразделений
Соблюдение требований номенклатуры дел	Процент несоответствия документации СП номенклатуре дел	≤ 10	1 раз в год	Отношение количества несоответствий документации СП номенклатуре дел к общему количеству документации СП, %	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 4.2.4.01-03-2014

Управление записями

3 Область применения

Настоящая документированная процедура (далее – ДП) разработана в соответствии с требованиями раздела 4.2.4 ГОСТ ISO 9001-2011, Руководства по качеству ЗабГУ и является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к управлению записями в ФГБОУ ВПО «Забайкальский государственный университет».

ДП описывает подпроцесс «Управление записями» процесса «Менеджмент качества».

Управление записями предусматривает упорядоченность, однозначность и удобство восприятия информации, точность, достоверность и своевременность предоставления, исключение разобщенности и дублирования.

Требования ДП обязательны для применения всеми подразделениями и сотрудниками университета, входящими в область действия СМК вуза, в пределах их компетенции.

4 Нормативные ссылки

При подготовке настоящей документированной процедуры использованы следующие документы:

- ISO 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования;
- ISO 19011:2002 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента;
- ISO 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- Устав ЗабГУ;
- Руководство по качеству Забайкальского государственного университета РК 4.2.2-03-2014;
- Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»;
- ДП 4.2.3.01-03-2014 Управление документацией;
- ДП 4.2.3.01-03-2014 Управление записями;
- ДП 8.5.2.01-03-2014 Корректирующие и предупреждающие действия.

Все указанные нормативные документы используются в их последней действующей редакции.



5 Термины, определения и сокращения

В ДП применяются следующие термины и определения:

Аудит – систематический, независимый и документируемый процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

Документ – информация, представленная на соответствующем носителе. Носитель может быть бумажным, электронным, фотографией и т.д.

Документированная процедура – документ, описывающий установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Информация – значимые данные.

Компетентность – способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов.

Контрольный вопросник – заранее составленный аудитором систематизированный перечень вопросов, ответы на которые позволяют аудиторам получить необходимую информацию о степени соответствия состояния объекта установленным требованиям.

Критерии аудита – совокупность политик, процедур или требований, используемых в качестве эталона, в соотношении с которым сопоставляют свидетельства аудита, полученные при проведении аудита.

Несоответствие – невыполнение требования.

Объект аудита – деятельность подразделения или процесса, подвергающаяся аудиту.

Правовой акт – это акт, документ, несущий в себе указания, обязательства юридического характера.

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

Программа аудита – совокупность мероприятий по проведению одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели.

Соответствие – выполнение требования.

В документированной процедуре приняты следующие сокращения:

ВР – высшее руководство;

ГОСТ – государственный стандарт;

ДП – документированная процедура;

ИСО (ISO) – международная организация по стандартизации;

НД – нормативная документация;

ПР/УК – представитель руководства – уполномоченный по качеству;

РК – Руководство по качеству;


СМК – система менеджмента качества;

УГКО – управление гарантии качества образования.

В графическом описании процедуры использованы следующие символы:

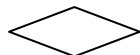


Начало/конец процесса

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 4.2.4.01-03-2014</p>	<p style="text-align: center;">Управление записями</p>



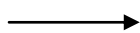
Отдельный этап процесса



Принятие решения



Документ



Переход к следующему действию



Выход в часть схемы и вход из другой части этой схемы. Используется для обрыва линии и продолжения ее в другом месте (пример: разделение блок-схемы, не помещающейся на листе). Соответствующие соединительные символы должны иметь одно (при том уникальное) обозначение.

6 Описание документированной процедуры

6.1 Общие положения

Целью процесса управления записями СМК в университете является предоставление объективных данных для демонстрации соответствия научно-образовательных услуг вуза или процессов его жизнедеятельности установленным требованиям, а также для оценки их результативности и принятия мер по улучшению.

Ведение записей в ЗабГУ дает возможность:

- постоянно располагать необходимыми достоверными сведениями о качестве услуг и результативности процессов СМК;
- своевременно фиксировать возникающие несоответствия, выявлять причины этих несоответствий и осуществлять корректирующие действия для предотвращения их повторения;
- контролировать состояние процессов, качество услуг, анализировать состояние СМК вуза и осуществлять предупреждающие действия с целью недопущения несоответствий;
- улучшать результативность СМК путем использования результатов аудитов, анализа данных, осуществления корректирующих и предупреждающих действий.

Процесс управления записями представляет собой комплекс работ по систематическому и непрерывному обеспечению вуза необходимыми записями о качестве оказываемых услуг и функционировании СМК в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011.

Управление записями СМК включает:

- идентификацию;
- ведение;
- хранение;
- защиту;
- восстановление;



– сохранение и изъятие.

Такая схема позволяет установить общую взаимосвязь действий, организовать управление записями, как на всем жизненном цикле, так и на отдельных его этапах.

Алгоритм процедуры управления записями приведен в Приложении А. Состав требуемых записей СМК определен ГОСТ ISO 9001-2011 и РК ЗабГУ. Перечень обязательных записей СМК приведен в приложении Б.

6.2 Идентификация записей

Идентификацией записей СМК на бумажном носителе являются:

- наименование и/или идентификационный номер, позволяющие отнести их к конкретному объекту деятельности (процессу, услуге, структурному подразделению);
- дата оформления;
- подпись должностного лица, оформившего запись;
- нанесение и заполнение штампа для входящей документации;
- нанесение отметки о направлении записи на рассмотрение, исполнение в структурном подразделении с датой и подписью должностного лица.

Идентификацией записей на электронном носителе служат:

- наименование базы данных, в составе которой оформляется и хранится запись;
- название файла и путь к нему (адрес в электронной сети ЗабГУ);
- идентификатор съемного диска.

Для регистрации записей в структурных подразделениях вуза используются различные формы: журналы, протоколы, отчеты, карточки, картотеки, базы данных и др.

Все журналы в подразделениях должны быть идентифицированы. Журнал должен быть пронумерован, прошит и иметь:

- наименование с указанием принадлежности к конкретному подразделению;
- номер в соответствии с существующей номенклатурой дел;
- даты начала и окончания ведения журнала.

Если записи объединяются в дело, то на обложку наклеивается этикетка. Эта этикетка включает следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения вуза;
- наименование вида записей, находящихся внутри папки;
- номер дела по принадлежности к подразделению вуза;
- даты заведения и окончания дела.

У каждого владельца процесса/менеджера процесса имеется «Дело процесса», содержание которого определено в Приложении В.

В каждом СП имеется папка «Записи по СМК», содержание которого определено в Приложении Г.

6.3 Ведение записей

Ведение записей включает сбор, регистрацию и обработку данных. В зависимости от конкретных целей и задач данные о качестве могут собираться в масштабе всего университета, по направлениям его деятельности, в рамках отдельных подразделений, по процессам, видам услуг и пр.

Все записи СМК должны соответствовать требованиям:



- адекватности (соответствия установленным целям и задачам);
- полноты данных, достаточной для принятия соответствующих решений;
- достоверности (соответствия данных фактическому состоянию дела);
- оперативности (наличия и готовности данных к моменту их использования по назначению);

- наглядности предоставления, облегчающей восприятие данных.

Состав записей устанавливается их разработчиком с обязательным указанием формы записи, срока ее хранения, лица, ответственного за ведение и хранение записи в течение установленного срока.

Записи о качестве должны представляться в удобном виде для их анализа и принятия соответствующих решений. Они могут оформляться в виде отчетов установленной формы, отдельных таблиц, рисунков, графиков, диаграмм и других форм с использованием бумажных и/или электронных носителей. За правильный перенос данных с одного вида носителя на другой отвечают лица, непосредственно выполняющие эти операции. Требования к некоторым формам записей изложены в Руководстве по качеству, документированных процедурах и других внешних и внутренних нормативных документах университета.

Все записи, содержащие данные о качестве, должны быть четко и аккуратно оформлены, а также иметь следующие элементы:

- заголовок, из которого должно быть ясно, какие данные представлены и к какому объекту они относятся;
- место сбора данных;
- дату или период сбора данных;
- наименование заказчика /потребителя данных;
- наименование распорядительного документа, на основании которого были собраны данные;
- расшифровку применяемых обозначений, сокращений и прочего;
- пояснения и примечания, если они необходимы;
- фамилии и подписи лиц, осуществивших сбор и обработку данных;
- дату составления записи.

При ведении записей следует использовать предусмотренные в вузе стандартные формы/шаблоны и заполнять в них все указанные реквизиты и графы. В случае внесения данных, носящих нерегулярный характер, в пустых графах ставится прочерк.

Записи, ведущиеся на отдельных листах, должны быть сброшюрованы в папки со списком. Список записей не составляется в случае, если записи носят периодический характер (месячные планы, графики и т.д.) или расположены в порядке возрастания регистрационных номеров (акты, протоколы и т.д.).

Решение о необходимости внесения изменений в собранные и зарегистрированные данные принимает заказчик/пользователь записей по согласованию с исполнителем.

Процесс сбора, регистрации и обработки данных должен быть максимально эффективным и требовать как можно меньших затрат времени и ресурсов. Обработка данных должна проводиться методами, исключающими потерю или искажение собранной информации. Конкретные методы обработки данных определяет их заказчик.



По решениям, принятым на основании неверных данных, должны быть проведены корректирующие действия в соответствии с документированной процедурой ДП 8.5.2.01-03-2014 Корректирующие и предупреждающие действия.

6.4 Хранение записей

Хранение записей СМК осуществляется в соответствующих подразделениях вуза и у пользователей. Записи следует хранить сгруппированными в дела, обеспечивая условия предохранения их от порчи, потери или повреждения. Места хранения записей устанавливает руководитель подразделения с учетом требований их сохранности, доступности и конфиденциальности.

Записи в электронном виде хранятся на персональных компьютерах сотрудников подразделений и/или на сервере университета. Необходимые полномочия в отношении управления этими записями поддерживаются посредством разграничения или назначения прав доступа средствами администрирования аппаратной или программной части.

Свободный доступ к записям о качестве разрешен только персоналу того СП, в котором они хранятся. Доступ посторонних лиц к записям допускается только с разрешения руководителя подразделения или лица, ответственного за ведение и хранение записей.

Все записи СМК являются собственностью университета. Поэтому передача их или копий посторонним лицам и организациям возможна только с разрешения ректора ЗабГУ или ПР/УК.

Для исключения несанкционированного изъятия записей применяется нумерация страниц журналов регистрации, порядковая нумерация в них записей и обозначение дат внесения записей.

Продолжительность хранения записей о качестве должна соответствовать внешним нормативным документам и требованиям делопроизводства в ЗабГУ. Сроки хранения ряда записей определены Инструкцией по делопроизводству в ЗабГУ. При разработке новых документов СМК сроки хранения записей устанавливаются разработчиком, исходя из интересов подразделения и вуза.

Должностные лица подразделений, ответственные за ведение и хранение записей, должны ежегодно их просматривать с целью определения сохранности данных и изъятия записей с истекшим сроком хранения.

Устаревшие записи, оставленные в подразделении для сохранения информации или справочных целей, должны быть соответствующим образом идентифицированы (иметь отметку «Для информации») и храниться в условиях, исключающих их использование в качестве действующих.

6.5 Защита записей

Средства защиты записей зависят от степени влияния данных записи на достижение цели процессом.

Защита записей должна обеспечивать:

- защиту от потери данных;
- защиту от изменения данных.

Защита от потери данных может обеспечиваться:

- ограничением круга лиц, у которых есть доступ к записям;



- контролем выдачи записи и возвращения ее на место хранения;
- использованием в работе копий вместо оригиналов;
- для записей в электронном виде – установкой защиты от удаления.

Защита данных от изменения обеспечивается (кроме вышеперечисленного) авторизацией изменений.

Изменение записи производится только в случае обнаружения в них ошибки сбора, обработки или представления данных. В этом случае в процедуре управления этой записью должны быть установлены порядок внесения изменений и замены ошибочных записей на актуальные.

6.6 Восстановление записей

Для восстановления необходимой утерянной записи руководителем структурного подразделения назначается исполнитель, который предпринимает следующие действия:

- восстанавливает запись или ее часть по данным, имеющимся во взаимосвязанных документах;
- проводит анализ полноты и корректность восстановленной информации через взаимосвязанные записи;
- запрашивает утерянные данные от сторон, имеющих отношение к записи;
- полностью формирует новую восстановленную запись;
- информирует руководителя СП о результатах восстановления записи.

Записи могут восстанавливаться по вторым экземплярам записи, а также по другим записям и документам, ведущимся параллельно, но в другой форме, в том числе на электронных носителях. Для возможности восстановления записей в электронном виде должно обеспечиваться дублирование и/или резервное копирование записей.

6.7 Сохранение и изъятие записей

Документы Университета являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на хранение в ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Отбор и подготовка документов постоянного срока хранения к передаче в ГУ «Государственный архив Забайкальского края» осуществляется архивом университета.


Документы по личному составу оформляются и передаются на хранение в архив университета структурными подразделениями.

Подготовку документов к передаче на хранение в архив университета проводит лицо, ответственное в структурном подразделении за ведение делопроизводства.

Ответственный за ведение и хранение записей в подразделении комплектует передаваемые в архив записи, идентифицируя комплект номером дела.

Записи в электронном виде архивируются и направляются на хранение системным администратором на внешние носители.

По завершению сроков архивного хранения записи, как в бумажном, так и в электронном виде, уничтожаются.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 4.2.4.01-03-2014</p>	<p align="center">Управление записями</p>

7 Ответственность

Ответственным за организацию разработки и введение настоящей процедуры в действие является начальник УГКО.

Распределение ответственности и полномочий должностных лиц вуза в процессе «Менеджмент качества» подпроцессе «Управление записями» приведено в таблице.

Таблица – Распределение ответственности

Элемент процесса	Представитель руководства – уполномоченный по качеству	Начальник управления гарантии качества образования	Владелец процесса/ руководитель СП	Ответственный за ведение и хранение записей
Идентификация записей	В	У	У	О
Ведение записей	В	У	У	О
Хранение записей	В	У	У	О
Защита записей	В	У	У	О
Восстановление записей	В	У	У	О
Сохранение и изъятие записей	В	У	У	О

О – ответственный за процесс (владелец процесса);

В – взаимодействующий в процессе;

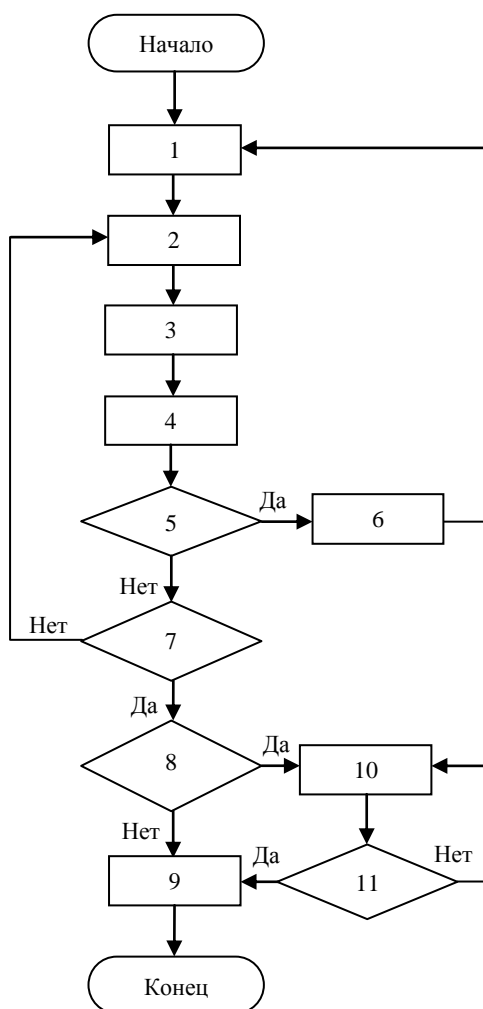
У – участник процесса.



8 Приложения

Приложение А

Блок-схема подпроцесса «Управление записями»



1. Идентификация записи

Отв.: ответственный за ведение и хранение записей в СП
Исп.: начальник УГКО, владелец процесса/руководители СП

2. Введение записи

Отв.: ответственный за ведение и хранение записей в СП
Исп.: начальник УГКО, владелец процесса/руководители СП

3. Хранение записи

Отв.: ответственный за защиту и хранение записей в СП
Исп.: начальник УГКО, владелец процесса/руководители СП

4. Защита записи

Отв.: ответственный за ведение и хранение записей в СП
Исп.: начальник УГКО, владелец процесса/руководители СП

5. Запись утрачена?

Если да: в п. 6
Если нет: в п. 7

6. Восстановление записи

Отв.: ответственный за ведение и хранение записей в СП
Исп.: начальник УГКО, владелец процесса/руководители СП

7. Срок хранения истек (в соответствии с номенклатурой дел)?

Если да: в п. 8
Если нет: в п. 3

8. Запись подлежит сохранению в архиве?

Если да: в п. 10
Если нет: в п. 9

9. Изъятие и уничтожение записи

Отв.: ответственный за ведение и хранение записей в СП
Исп.: начальник УГКО, владелец процесса/руководители СП

10. Сдача и сохранение записи в архиве

Отв.: ответственный за ведение и хранение записей в СП,
заведующий архивом
Исп.: заведующий архивом

11. Срок сохранения записи в архиве истек?

Если да: в п. 9
Если нет: в п. 10

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
ДП 4.2.4.01-03-2014	Управление записями

Приложение Б

Перечень записей в ФГБОУ ВПО «Забайкальский государственный университет»

Пункт (подпункт) (ГОСТ ISO 9001-2011)	Название пункта (подпункта) ГОСТ ISO 9001-2011	Основные записи, поддерживаемые в ЗабГУ в рамках реализации требований соответствующего пункта (подпункта) ГОСТ ISO 9001-2011	Основные параметры управления записями	
			Ответственный за организацию ведения записи	Место хранения записи
Раздел 5 Ответственность руководства				
5.6.1	Анализ со стороны руководства. Общие положения	<i>Результаты анализа СМК со стороны высшего руководства:</i> – протоколы заседаний Ученого совета, ректората; – отчет об анализе СМК со стороны высшего руководства	Высшее руководство	Ученый совет
Раздел 6 Менеджмент ресурсов				
6.2.2	Человеческие ресурсы. Компетентность, подготовка и осведомленность	<i>Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала:</i> – личные дела преподавателей и сотрудников	Начальник управления кадров	Управление кадров
Раздел 7 Процессы жизненного цикла продукции				
7.1	Планирование процессов жизненного цикла продукции	<i>Свидетельства соответствия процессов жизненного цикла продукции и продукции требованиям:</i> – цели в области качества; – планы работы университета; – результаты анализа требований и последующих действий	Высшее руководство	Ректорат
7.2.2	Процессы, связанные с потребителями. Анализ требований, относящихся к продукции	– договоры о контрактно-целевой подготовке специалистов; – отчет о результатах опроса потребителей и других заинтересованных сторон на предмет оценки их удовлетворенности – договоры об оказании дополнительных образовательных услуг;	Начальник отдела содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников, декан факультета дополнительного профессионального образования	Отдел содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников, факультет дополнительного профессионального образования



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 4.2.4.01-03-2014

Управление записями

		– отзывы о качестве мероприятий, проводимых вузом, и компетентности студентов со стороны административных структур и социальных партнеров	директор института/ декан факультета	Факультеты
7.3.2	Проектирование и разработка. Входные данные для проектирования и разработки	<i>Входные данные о требованиях к продукции при проектировании:</i> – протоколы заседаний учебно-методического совета, совета по научной и инновационной деятельности; – учебные планы, подписанные представителями работодателей	Начальник учебно-методического управления, начальник управления проектирования и реализации основных профессиональных образовательных программ, начальник научно-исследовательского управления	Учебно-методическое управление, управление проектирования и реализации основных профессиональных образовательных программ, научно-исследовательское управление
7.3.4	Проектирование и разработка. Анализ проекта и разработки	<i>Результаты систематических анализов и всех необходимых действий:</i> – протоколы заседаний учебно-методического совета, учебно-методических комиссий факультетов, совета по научной и инновационной деятельности, советов факультетов, заседаний кафедр	Начальник учебно-методического управления, начальник управления проектирования и реализации основных профессиональных образовательных программ, начальник научно-исследовательского управления, директор института/ декан факультета	Учебно-методическое управление, управление проектирования и реализации основных профессиональных образовательных программ, научно-исследовательское управление, институт/факультеты



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 4.2.4.01-03-2014

Управление записями

7.3.5	Проектирование и разработка. Верификация проекта и разработки	<i>Результаты верификации соответствия выходных данных входным требованиям:</i> – протоколы решений Ученого совета (о лицензировании ОПОП и др.); – лицензия, приложение к лицензии	Высшее руководство	Ректорат
7.3.6	Проектирование и разработка. Валидация проекта и разработки	<i>Результаты валидации проекта, свидетельствующие о том, что продукция способна отвечать требованиям:</i> – свидетельство о государственной аккредитации; – свидетельства о профессионально-общественной аккредитации; – сертификаты	Высшее руководство	Ректорат
7.3.7	Проектирование и разработка. Управление изменениями проекта и разработки	<i>Идентификация изменений проекта и результаты анализа влияния изменений на требования к продукции:</i> – протоколы заседаний учебно-методического совета, учебно-методических комиссий факультетов, совета по научной и инновационной деятельности, советов факультетов, заседаний кафедр	Высшее руководство, начальник учебно-методического управления, начальник управления проектирования и реализации основных профессиональных образовательных программ, начальник научно-исследовательского управления, директор института/ декан факультета	Ректорат, учебно-методическое управление, управление проектирования и реализации основных профессиональных образовательных программ, научно-исследовательское управление, институт/факультеты



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 4.2.4.01-03-2014

Управление записями

7.4.1	Закупки. Процесс закупок	<i>Результаты оценивания поставщиков и вытекающие действия по отношению к поставщикам:</i> <ul style="list-style-type: none">– отчет о работе приемной комиссии;– приказы о зачислении студентов;– копии документов абитуриентов;– извещение об осуществлении закупок;– документация о закупках;– протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе;– протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок;– протоколы рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе;– протоколы открытых аукционов;– протоколы подведения итогов аукциона;– договоры	Начальник управления по приему студентов и маркетингу, начальник экономического управления	Управление по приему студентов и маркетингу, экономическое управление
7.5.3	Производство и обслуживание. Идентификация и прослеживаемость	<i>Записи по идентификации продукции:</i> <ul style="list-style-type: none">– экзаменационные ведомости;– зачетные книжки студентов;– приказы о переводе студентов;– отчеты по воспитательной работе;– отчеты о выполнении научно-исследовательских работ;– отчеты о проведенных мероприятиях;– отчеты по практикам;– отчеты председателей ГАК	Директор института/ декан факультета	Институт/факультеты
7.5.4	Производство и обслуживание. Собственность потребителей	<i>Записи о собственности потребителя:</i> <ul style="list-style-type: none">– журналы регистрации сведений об абитуриенте;– акты списания журналов регистрации сведений об абитуриенте;– акты о передаче оригиналов документов об образовании в архив;	Начальник управления по приему студентов и маркетингу,	Управление по приему студентов и маркетингу,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 4.2.4.01-03-2014

Управление записями

		<ul style="list-style-type: none">– описи личных дел студентов, переданных на хранение в архив;– описи личных дел сотрудников, переданных на хранение в архив;– описи карточек Т-2	начальник отдела учета студентов, начальник управления кадров	отдел учета студентов, управление кадров
7.6	Управление устройствами для мониторинга и измерений	<i>Записи калибровок и поверок оборудования для мониторинга и измерений:</i> <ul style="list-style-type: none">– свидетельства о сертификации фондов оценочных средств;– договора на использование систем: Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования, открытые международные Интернет-олимпиады, Интернет-тренажеры в сфере образования, диагностическое Интернет-тестирование студентов первого курса, Интернет-экзамен для выпускников бакалавриата/ специалитета	Начальник управления гарантии качества образования	Управление гарантии качества образования
8.2.2	Мониторинг и измерение. Внутренние аудиты (проверки)	<i>Записи внутренних аудитов:</i> <ul style="list-style-type: none">– программа внутренних аудитов;– планы внутренних аудитов;– контрольные вопросники;– протоколы внутреннего аудита;– протоколы несоответствия;– сводные отчеты о результатах внутренних аудитов;– отчеты о внутренних аудитах за год	Начальник управления гарантии качества образования	Управление гарантии качества образования
8.2.4	Мониторинг и измерение. Мониторинг и	<i>Записи о санкционировании выпуска продукции:</i> <ul style="list-style-type: none">– электронная рейтинговая ведомость;– экзаменационная ведомости;	Директор института/ декан факультета,	Факультеты,




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 4.2.4.01-03-2014

Управление записями

	измерение продукции	<ul style="list-style-type: none">– книга протоколов заседаний ГАК;– отчеты председателей ГАК;– журнал учета выдачи дипломов о высшем образовании	начальник учебно-методического управления, начальник управления проектирования и реализации основных профессиональных образовательных программ	учебно-методическое управление, управление проектирования и реализации основных профессиональных образовательных программ
8.3	Управление несоответствующей продукцией	<p><i>Записи о несоответствующей продукции и последующих действиях:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– отчеты о самообследовании;– сводные сведения о проверках проведения учебных занятий согласно расписанию;– отчеты о непроведении учебных занятий;– приказы по личному составу студентов;– приказы по научной деятельности	Начальник управления гарантии качества образования, начальник учебно-методического управления, начальник управления проектирования и реализации основных профессиональных образовательных программ, начальник научно-исследовательского управления	Управление гарантии качества образования, учебно-методическое управление, управление проектирования и реализации основных профессиональных образовательных программ, научно-исследовательское управление
8.5.2	Улучшение. Корректирующие действия	<p><i>Записи по результатам корректирующих действий:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– журналы корректирующих действий;– планы корректирующих действий;– протоколы заседаний учебно-методического совета, учебно-методических комиссий факультетов, совета по научной и инновационной деятельности, советов факультетов, заседаний кафедр	Начальник управления гарантии качества образования	Управление гарантии качества образования

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 4.2.4.01-03-2014</p>	<p>Управление записями</p>

<p>8.5.3</p>	<p>Улучшение. Предупреждающие действия</p>	<p><i>Записи по результатам предупреждающих действий:</i> – журналы предупреждающих действий; – планы предупреждающих действий; – протоколы заседаний учебно-методического совета, учебно-методических комиссий факультетов, совета по научной и инновационной деятельности, советов факультетов, заседаний кафедр</p>	<p>Начальник управления гарантии качества образования</p>	<p>Управление гарантии качества образования</p>
--------------	--	--	---	---



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 4.2.4.01-03-2014

Управление записями

Приложение В
Дело процесса СМК

ДЕЛО № _____
процесса « _____ »
название процесса

Владелец процесса

(должность)

(ФИО)

Менеджер процесса


(должность)

(ФИО)

Начато _____

Окончено _____

Хранить ПОСТОЯННО

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 4.2.4.01-03-2014</p>	<p style="text-align: center;">Управление записями</p>

СОДЕРЖАНИЕ

Обязательные записи по СМК

1. Цели в области качества.
2. Мониторинг по процессу в соответствии с картой ДП.
3. Анализ результатов мониторинга.
4. Копии протоколов несоответствий, выявленных в результате проведения внутреннего аудита процесса (Приложение И ДП Внутренний аудит 8.2.2.01-03-2014).
5. Журнал предупреждающих действий (Приложение Г ДП 8.5.2.01-03-2014
Корректирующие и предупреждающие действия).
6. Журнал корректирующих действий (Приложение Б ДП 8.5.2.01-03-2014
Корректирующие и предупреждающие действия).
7. План проведения предупреждающих действий (Приложение Д ДП 8.5.2.01-03-2014
Корректирующие и предупреждающие действия).
8. План проведения корректирующих действий (Приложение В ДП 8.5.2.01-03-2014
Корректирующие и предупреждающие действия).
9. Описание дела процесса.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 4.2.4.01-03-2014

Управление записями

Приложение Г
Записи по СМК


Записи по СМК

(структурное подразделение)

Начато _____

Окончено _____

Хранить ПОСТОЯННО

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 4.2.4.01-03-2014</p>	<p style="text-align: center;">Управление записями</p>

СОДЕРЖАНИЕ

Обязательные записи по СМК

1. Цели в области качества.
2. Копии протоколов несоответствий, выявленных в результате проведения внутреннего аудита процесса (Приложение И ДП Внутренний аудит 8.2.2.01-03-2014).
3. Журнал предупреждающих действий (Приложение Г ДП 8.5.2.01-03-2014
Корректирующие и предупреждающие действия).
4. Журнал корректирующих действий (Приложение Б ДП 8.5.2.01-03-2014
Корректирующие и предупреждающие действия).
5. План проведения предупреждающих действий (Приложение Д ДП 8.5.2.01-03-2014
Корректирующие и предупреждающие действия).
6. План проведения корректирующих действий (Приложение В ДП 8.5.2.01-03-2014
Корректирующие и предупреждающие действия).
7. Опись дела процесса.

