



Государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
Ханты – Мансийская государственная медицинская академия

СМК ДП-
02-02-2012

**Система менеджмента качества
Документируемая процедура**

Управление записями

с.1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Ханты-Мансийской
государственной
медицинской академии
Ф.И.Петровский



СИСТЕМА МЕНДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

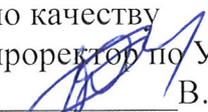
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Документированная процедура

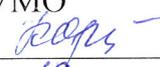
Версия 1.0.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
по качеству
проректор по УР


В.Л. Янин
«18» 09 2012г.

Документ разработал
заместитель начальника
УМО


З.М.Коркина
«19» 09 2012

Ханты-Мансийск, 2012

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	5
5 Общие положения.....	5
6 Виды записей по качеству.....	8
7 Описание процедуры управления записями.....	16
8. Оценка процесса управления записями.....	21
9. Ответственность и полномочия	22
Приложение А Общий перечень записей и данных по качеству СМК подлежащих регистрации.....	27
Приложение Б Перечень записей о качестве по кафедре	29
Приложение С Матрица ответственности при ведении записей	31
Лист регистрации изменений.....	37
Лист регистрации ознакомления.....	38

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

1. Область применения

Настоящая документирующая процедура устанавливает порядок управления записями и ответственность сотрудников за документирование и хранение данных о качестве. Процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса управления документами и записями по качеству.

Документ направлен на обеспечение выполнения требований п. 4.2.4.ГОСТ Р ИСО 9001:2008 и развивает положения Руководства по качеству.

Процедура предназначена для специалистов и руководителей всех структурных подразделений и выполняется владельцами и ответственными исполнителями процессов.

Данная документируемая процедура обеспечивает соответствие СМК академии требованиям ГОСТ Р ИСО 9001:2008 и поддерживает в стабильном рабочем состоянии процессы.

2. Нормативные ссылки

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р ИСО 19011-2003 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента.

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования..

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

ГОСТ Р ИСО 6.30-2003 Унифицированные системы документации.
 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
 Требования к оформлению документов.

3. Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Документ — информация и соответствующий носитель.

Запись — вид документа, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Информация — значимые данные.

Качество — степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Нормативная и техническая документация — документы, устанавливающие требования.

Продукция — результат процесса.

Процесс — совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

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

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

Форма — документ, устанавливающий требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации. Формы при необходимости могут изменяться.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте приняты следующие обозначения и сокращения:

ДП — документированная процедура.

МИ — методологическая инструкция.

УМО — учебно-методический отдел

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

РК – руководство по качеству

СП – структурное подразделение

ПД – предупреждающие действия

ПК – приемная комиссия

КД – корректирующие действия

ОПиКО – отдел правового и кадрового обеспечения

5. Общие положения

5.1 Настоящая документируемая процедура устанавливает единый порядок управления записями, требования к идентификации, учету, хранению, защите, восстановлению, срокам хранения и изъятию записей, ответственность сотрудников за документирование и хранение записей и данных о качестве.

5.2 Записи о качестве ведутся с целью подтверждения соответствия качества услуг, процессов и всей системы менеджмента качества в целом установленным требованиям.

5.3. Записи должны вестись на всех этапах жизненного цикла продукции, по всем определенным процессам и видам деятельности.

5.4. Для каждого вида записей разрабатывается специальная форма.

Различают понятия запись и форма. Форма – документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации. Формы (бланки) разрабатываются владельцами процессов. К формам относятся: протоколы, планы, отчеты, журналы, и т.д. При необходимости формы могут изменяться. Записи – документ неизменный, хранитель сведений и данных о конкретном процессе в конкретное время. Форма становится записью после заполнения.

5.5. Записи должны содержать следующие реквизиты:

Идентификационный номер, который указывается на титульном листе или на первом листе документа;

Наименование документа;

Дата согласования и утверждения формы;

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

Нумерацию страниц;

Фамилию, должность и подпись исполнителя записи;

Если это копия, то проставляется печать или делается запись: «копия верна».

Порядок оформления и ведения **некоторых** видов записей:

Журналы. Каждый журнал на титульном листе должен содержать следующую информацию:

Идентификационный номер, наименование, общее количество страниц, дату начала ведения, дату окончания ведения журнала, должность лица, ответственного за ведение журнала.

Все страницы журнала должны быть пронумерованы, сброшюрованы, записи должны соответствовать темам, указанным в каждой графе, легко читаемыми.

Папки. Заполненные формы, бланки хранятся в папках. Каждая папка содержит следующую информацию: идентификационный номер, наименование, номер папки, если их несколько с данным кодом; опись документов находящихся в папке.

В верхнем углу документов, находящихся внутри папки проставляется порядковый номер согласно реестру.

5.5. Процедура управления записями включает следующие основные операции:

- определение первичных данных (данных о качестве), подлежащих регистрации;
- определение формы, в соответствии с которой данные о качестве будут фиксироваться;
- сбор записей о качестве;
- идентификацию записей;
- определение срока хранения записей (сроки хранения записей не должны противоречить законодательным требованиям к срокам хранения отдельных видов документов);
- поддержание записей в рабочем состоянии (регулярное их ведение и

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

отражение информации в полном объеме);

- сохранение (и возможность восстановления в случае непреднамеренной утраты) для последующего анализа и принятия решений;
- разработка правил и обеспечение доступа для использования записей;
- обеспечение возможности для исправления записей и правил, в соответствии с которыми осуществляются исправления;
- архивирование записей;
- изъятие записей из обращения, аннулирование и утилизация.

5.6. Ведение записей дает возможность:

- постоянно располагать достоверными сведениями о состоянии качества выполняемых процессов и результативности СМК;
- контролировать состояние осуществляемых процессов, анализировать СМК и проводить предупреждающие действия с целью недопущения несоответствий;
- своевременно фиксировать несоответствия, относящиеся к реализуемым процессам, своевременно выявлять причины несоответствий и осуществлять корректирующие и предупреждающие действия для предотвращения их повторения;
- улучшить результативность и повышать эффективность СМК.

6 Виды записей по качеству

6.1 К записям о качестве в ХМГМА, подлежащих формированию и сопровождению СМК относятся записи, представленные в таблице № 1

Записи, требуемые ISO 9001-2008

5.6.1.	Записи об анализе СМК со стороны руководства академии	Протоколы заседания Ученого совета академии Приказ ректора о начале работы по СМК . Отчет об анализе СМК руководством академии.	Ученый секретарь Ученого совета академии
--------	---	---	---



Государственное бюджетное образовательное учреждение
 Высшего профессионального образования
 Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
 Ханты – Мансийская государственная медицинская академия

СМК ДП-
02-02-2012

Система менеджмента качества
Документируемая процедура
Управление записями

с.8

6.2.2.	Записи об образовании, подготовке, навыках, опыте персонала, которые выполняют работу, которая влияет на качество услуг	<p>План улучшающих мероприятий или предупреждающих действий или корректирующих действий.</p> <p>График внутренних аудитов</p> <p>Отчеты о внутренних аудитах</p> <p>Материалы итогов внешних аудитов</p> <p>Обратная связь с потребителями</p> <p>Личный листок по учету кадров</p> <p>Положение о порядке аттестации педагогических работников факультета СМПО</p> <p>Копии дипломов, сертификатов (документы о повышении квалификации сотрудников)</p> <p>Планы повышения квалификации</p>	<p>УМО</p> <p>УМО</p> <p>УМО</p> <p>ОПиКО</p>
7.1.	Записи, указывающие на соответствие образовательных услуг требованиям ФГОС и ГОС	<p>Протоколы заседания ГАК</p> <p>Отчеты ГАК</p> <p>Журналы учета выдачи дипломов</p> <p>Журналы выдачи академических справок</p>	<p>Деканат</p> <p>УМО</p>
7.2.2.	Записи о результатах требований, относящихся к приему и организации учебного процесса	<p>Договор на предоставление образовательных услуг</p> <p>Правила приема на следующий год</p>	<p>деканат</p>
7.3.2	Записи о входных данных проектирования предоставления образовательных услуг	<p>Информация, полученная от предприятий (организаций)-работодателей и служб занятости, о наличии спроса на рынке труда на отдельные категории специалистов, требования к специалистам</p> <p>Отчет об оценке удовлетворенности выпускников</p> <p>Протоколы заседаний Ученого совета академии</p> <p>ТЗ договора/контракта</p>	<p>ОК</p> <p>материалы</p> <p>Ученого</p> <p>совета</p>
7.3.4	Записи результатов анализа	<p>Протоколы заседаний совета по качеству</p> <p>Протоколы заседаний Ученого Совета академии</p>	<p>Советы</p> <p>академии</p>



Государственное бюджетное образовательное учреждение
 Высшего профессионального образования
 Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
 Ханты – Мансийская государственная медицинская академия

СМК ДП-
 02-02-2012

**Система менеджмента качества
 Документируемая процедура
 Управление записями**

с.9

	проектирования и разработки и	Рецензии на учебные программы	УМО УМО, СП
7.3.5	Записи по верификации проектирования и разработки учебных программ	Отметка о прохождении нормоконтроля на учебных планах и программах	
7.3.6	Записи результатов валидации проектирования и разработки и любых необходимых действий	Отзывы предприятий о качестве подготовки выпускников Протоколы заседаний Совета по качеству Протоколы заседаний Ученого совета академии	Кафедры УМО Совет
7.3.7	Записи о вносимых изменениях, касающихся проектирования и разработки	Протоколы заседаний Ученого совета академии	Материалы Ученого совета
7.3.7	Записи результатов анализа изменений проектирования и разработки	Протоколы заседаний Совета по качеству Протоколы заседаний Ученого Совета академии	Материалы Совета по качеству, протоколы Ученого совета академии, факультетов



Государственное бюджетное образовательное учреждение
 Высшего профессионального образования
 Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
 Ханты – Мансийская государственная медицинская академия

СМК ДП-
 02-02-2012

Система менеджмента качества
Документируемая процедура
Управление записями

с.10

7.4.1	Записи результатов оценки поставщиков и всех необходимых действий, вытекающих из этих оценок	Протоколы заседаний приемной комиссии Протокол решения конкурсной/тендерной комиссии Договор на поставку, контракт	ПК
7.5.2(д)	Записи результатов валидации процессов.	Процессы данной категории отсутствуют	
7.5.3	Записи об идентификации продукции	Учебная карточка студента Договор на выполнение НИР	Деканат
7.5.4	Записи по потере собственности потребителя.	Докладная записка об утере, повреждении, признании непригодной для использования	
7.6(а)	Записи о регистрации базы, используемой для калибровки или поверки измерительного оборудования.	Записи данной категории отсутствуют	
7.6	Записи поверки измерительного оборудования	Договор на поверку/калибровку оборудования Акт поверки/калибровки оборудования	СП СП
8.2.2	Записи о планировании,	Программа внутреннего аудита План внутреннего аудита	



Государственное бюджетное образовательное учреждение
 Высшего профессионального образования
 Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
 Ханты – Мансийская государственная медицинская академия

СМК ДП-
 02-02-2012

Система менеджмента качества
Документируемая процедура
Управление записями

с.11

	проведении и результатах внутреннего аудита	Контрольный вопросник внутреннего аудита Протоколы несоответствия Отчет по внутреннему аудиту Сводный отчет о результатах внутренних аудитов Личная карточка эксперта-аудитора	УМО
8.2.4	Записи доказательства соответствия продукции критериям приемки.	Экзаменационные и зачетные ведомости	Деканат
		Протоколы заседаний ГЭК	Кафедра
		Акт приема-передачи/ выполненных работ	НИЧ
8.3	Записи, содержащие сведения о характере несоответствий.	Экзаменационные листы Приказы на отчисление Протоколы заседаний кафедр Акт выполненных работ Дефектный акт Отчет о несоответствии продукции Журнал регистрации несоответствий	Деканат Кафедры СП СП УМО УМО
8.5.2	Записи о результатах корректирующих действий	Журнал регистрации корректирующих действий План корректирующих действий	СП УМО
8.5.3	Записи о результатах предупреждающих действий	Журнал регистрации предупреждающих действий План предупреждающих действий	СП СП

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

6.2 В зависимости от целей и задач данные о качестве могут формироваться:

- в масштабе всей академии;
- в рамках подразделений;
- по функциональным направлениям деятельности;
- у отдельных исполнителей;
- по отдельным видам услуг и работ.

6.3 Записи могут формироваться в виде отчетов установленной формы, таблиц, рисунков, графиков, диаграмм и других форм, удобных для анализа и принятия решений.

6.4. Вся используемая информация в виде записей и данных по качеству подразделяется на исходную, обработанную и систематизированную.

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

Примерами исходной информации могут быть результаты зачетов, экзаменов, протоколы обучения в области качества, записи в журналах, анкеты с результатами опросов студентов и преподавателей и т.п.

Обработанная информация получается в результате тех или иных действий для получения дополнительной информации по уже имеющимся данным.

Примерами **систематизированной** информации по качеству являются: отчет о внутреннем аудите, отчет об анализе СМК со стороны руководства, данные о персонале, результаты анализа распределения выпускников на рынке труда и т.п.

6.5 Виды записей о качестве, применяемые в конкретном подразделении академии, устанавливает руководитель подразделения исходя из состава процессов СМК, применяемых в подразделении.

6.6 Информацию по видам записей о качестве, ведущимся в подразделении, его руководитель представляет в УМО.

6.7 Записи о качестве, выполненные по формам, установленным нормативными актами Российской Федерации (например, счета-фактуры, накладные, бухгалтерская

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

отчетность и т.д.) не подлежат изменению, а принимаются к обязательному применению в соответствующих процессах.

7. Описание процедуры управления записями СМК

Процедура проведения записей включает **ряд этапов**:

7.1. Определение данных, подлежащих регистрации и хранению в виде записей (Руководитель структурного подразделения или владелец процесса определяет данные, подлежащие регистрации и хранению в виде записей, используя результаты внутреннего аудита (отчетов по внутреннему аудиту) или данные внешних проверок СМК, результатов мониторинга и измерения процесса и т.д.).

7.2. Назначение ответственных за ведение записей и разработку формы, если такой формы в академии не существует, то ответственному лицу предлагается разработать новый документ (записи).

7.3. Согласование разработанной формы с руководителем по качеству в УМО.

7.4. Предварительная идентификация формы.

После разработки новой формы записи, руководитель СП (владелец процесса) дает название записи; определяет характер регистрируемых в нем данных и получает идентификационный номер и другие реквизиты в службе качества.

7.5. Заключительная идентификация - новый документ регистрируют в журнале регистрации документов по СМК и заносят в единый реестр документации СМК академии.

7.6. Новый документ вводится в номенклатуру дел академии после согласования с представителем руководства по качеству и помощником ректора.

7.7. Занесение нового документа в номенклатуру дел структурного подразделения

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

7.8. Ведение записей. После выполнения всех описанных выше действий разрешается начать собственно ведение записей. Ответственный за ведение записей должен поддерживать их в рабочем состоянии – следить за тем, чтобы все необходимые данные вносились регулярно, своевременно, в полном объеме; четко, разборчиво. Карандашные записи и небрежно выполненные записи не допускаются. Для ряда форм допустимо ведение записей в электронном виде.

7.9. Исправление записей.

В случае необходимости сделанная запись может быть исправлена ответственным за ведение записей по согласованию с руководителем подразделения (владельца процесса). При этом исправление записи должно заверяться подписями исполнителя (получателя данных) и руководителя подразделения рядом с записью «Исправленному верить».

7. 10. Сохранение и защита записей.

Ответственный за ведение записей должен следить за сохранностью документов, на каких бы видах носителей они не велись. Для упорядочивания правил защиты записей регистрируемая информация должна быть разделена:

- на категории важности и конфиденциальности, что определяет правила допуска к ней;
- на хранимую и используемую на бумажных или электронных носителях, что определяет правила хранения и поддержания записей в рабочем состоянии.

В академии разработаны **инструкции, определяющие:**

- порядок допуска к разным записям;
- порядок защиты записей;
- порядок работы, хранения и поддержания записей в рабочем состоянии.
- лицо, ответственное за ведение записей должно быть детально проинструктировано руководителем подразделения.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

В случае если информация, регистрируемая в записях, представляет особую важность (определяется ректором и проректорами по направлениям деятельности), необходимо предусмотреть хранение резервных копий.

7.11.Использование записей.

Записями, ведущимися в СП, и хранящимися в архиве, могут пользоваться все сотрудники академии, для которых допуск к данному виду информации разрешен.

Допуск оформляется руководителем СП (владельцем процесса, заведующим архивом письменно, по заявлению на использование записей, в котором обязательно указывается наименование записи, а также мотивированное обоснование цели ее использования.

При оформлении допуска ответственный за ведение записей в СП, заведующий архивом регистрирует его в журнале допуска к документации СП (журнале допуска к документации, хранящейся в архиве).

7. 12. Восстановление записей.

Если состояние записей неудовлетворительное, то сотрудник СП, ответственный за ведение записей в рабочем порядке (по мере необходимости) принимает меры для их восстановления.

7.13 Снятие копий с записей.

С восстановленной записи, сотрудник СП, ответственный за ведение записей в СП, снимает копию, к которой принимает меры (определенные руководителем СП и согласованные с представителем руководства по качеству) по ее защите и сохранению.

7.14. Информирование руководителя СП (владельца процесса) о завершении накопителя записей.

По завершении накопителя записей, сотрудник СП, ответственный за их ведение, информирует об этом руководителя СП (владельца процесса). Руководитель

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

СП, по получении информации о завершении накопителя записей, в зависимости от вида записей, организует их передачу в архив, постановку на хранение в архиве подразделения, либо изъятие, аннулирование и уничтожение.

7.15. Оформление и передача в архив завершенного накопителя записей.

В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу. Дела постоянного срока хранения передаются в архив вуза по **описи**.

Ответственный за ведение записей в СП предварительно готовит завершенный накопитель записей к передаче в архив и составляет опись. Опись заверяется руководителем СП (владельцем процесса). Ответственный за ведение записей СП передает завершенный накопитель записей и опись заведующему архивом. Заведующий архивом проверяет правильность оформления описи и принимает документы на хранение.

7.16. Оформление и хранение завершенного накопителя записей в архиве СП.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в архивах структурных подразделениях. По окончании накопителя записей, если не истек срок их хранения, ответственный за ведение записей в СП на титульном листе этого накопителя указывает дату закрытия накопителя и переводит его в архив СП до окончания установленного срока хранения. Номер завершенного накопителя и место его хранения отмечаются на титульном листе нового накопителя записей данной тематики.

7.17. Решение по оформлению нового накопителя записей.

После решения вопроса об архивации или изъятии из подразделения записей в завершенном накопителе руководитель подразделения (владелец процесса) дает распоряжение об оформлении нового накопителя записей.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

7.18. Оформление и введение нового накопителя записей.

Ответственный за ведение записей оформляет новый накопитель записей. В новом накопителе, продолжаящем предыдущие записи, на титульном листе делаются отметки о порядковом номере нового накопителя по данной тематике и отметки о номере завершенного накопителя и месте его хранения или отметки об уничтожении записей завершенного накопителя в связи с истечением установленного срока хранения. Нумерация накопителей остается сквозной.

7.19. Изъятие и утилизация записей с истекшим сроком хранения.

Если срок записей временного хранения истек, то они подлежат уничтожению. Решение об уничтожении записей принимается руководителем подразделения (владельцем процесса). При уничтожении записей руководитель подразделения (владелец процесса) должен предварительно составить уведомление об утилизации записей с указанием наименования вида уничтожаемой записи, типа накопителя, объема информации (количество записей, количество листов, количество кило-, мега- и гигабайт информации) и охваченного записями периода в годах. Уведомление об утилизации записей руководитель СП (владелец процесса) согласует с начальником УМО. Начальник УМО организует внесение соответствующей записи в журнал регистрации документов СМК. Уничтожение записей производится ответственным за ведение записей в СП по распоряжению руководителя СП (владельца процесса). После утилизации записей составляется Акт об утилизации записей с истекшим сроком хранения, который подписывают руководитель СП (владелец процесса) и начальник УМО. Оригинал Акта об утилизации записей хранится в УМО, а его копия – в СП. В исключительных случаях дела временного хранения (до 10 лет включительно) по решению руководства академии могут быть переданы в архив. Их передача в архив осуществляется по описи. Утилизация записей, хранящихся в архиве, осуществляется в установленном порядке, в соответствии с действующей нормативной документацией.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

8 Оценка процесса управления записями

8.1 При оценивании процесса управления записями применяется общий подход, установленный в ГОСТ Р ИСО 9001-2008, при котором выявляется следующее:

- все ли необходимые виды (функции) управления записями выявлены и установлены в процессах СМК;
- установлена ли ответственность за регистрацию по каждому процессу для всех уровней управления;
- внедрен ли установленный в документах СМК процесс регистрации записей;
- результативен ли процесс управления записями в достижении требуемых результатов.

8.2 Оценка процессов может быть получена в результате аудитов СМК (первой, второй и третьей сторонами), анализа СМК Руководством академии и самооценки.

8.3 По результатам оценки процесса управления записями осуществляются корректирующие и предупреждающие действия, включающие, в том числе, отмену неэффективных записей.

8.4 Ответственность за методическое руководство по оцениванию процесса управления записями в целом по академии возложена на учебно – методический отдел.

9 Ответственность и полномочия

9.1..Ответственность за организацию и контроль управления записями СМК в академии несет представитель руководства вуза по качеству.

9.2.Ответственность за разработку, введение в действие и изменение настоящей процедуры несет заместитель начальника УМО.

9.3 Ответственность за организацию и контроль ведения записей по конкретным процессам и видам деятельности, а также за хранение записей несут владельцы процессов, и руководители всех структурных подразделений академии.

9.4.Руководители всех уровней несут ответственность не только за выполнение

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

работ, предусмотренных настоящей процедурой, но и за своевременность их выполнения.

9.5. Перечень всех форм и записей о качестве СМК распределение ответственности и полномочий должностных лиц по управлению записями о качестве, а также места и сроки хранения и архивирования всех записей о качестве, будут указаны в Едином Реестре документации СМК ХМГМА.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Общий перечень записей и данных по качеству СМК академии, подлежащих регистрации

Пункт ИСО 9001	Записи и данные по качеству	Документ-требование	Место хранения
0.1 Введение	1 Приказ по созданию и внедрению СМК	РК	УМО приемная ректора
4.2 Требования к документации	2 Перечень номенклатуры дел 3 Номенклатура дел подразделения 4 Перечень записей и данных по качеству	РК Приказ о номенклатуре дел университета СМК ДП -02-02-2012	По подразделениям По подразделениям УМО
5.2 Ориентация на потребителя	5 Перечень заинтересованных сторон (см. РК)	РК-	УМО
5.3 Миссия, Видение, Политика и цели в области качества	6 Протоколы ознакомления персонала Миссией, Видением, Политикой и целями в области качества	Политика в области качества. Цели в области качества	По подразделениям
5.4 Планирование	7 Цели в области качества подразделений 8 План разработки и внедрения СМК	Планы СП	По подразделениям
5.5 Ответственность, полномочия и обмен	9 Матрица распределения полномочий и ответственности	Самост. документ	УМО



Государственное бюджетное образовательное учреждение
 Высшего профессионального образования
 Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
 Ханты – Мансийская государственная медицинская академия

СМК ДП-
02-02-2012

**Система менеджмента качества
 Документируемая процедура
 Управление записями**

с.20

информацией	10 Положения структурных подразделений 11 Должностные инструкции 12 Приказы об ответственном представителе руководства по качеству, внутренних аудитах и уполномоченных по качеству в подразделениях	РК	Подразделения Приемная ректора УМО
5.6 Анализ со стороны руководства	13 Отчёт об анализе СМК 14 Протокол анализа СМК на Совете по качеству и Ученом совете университета	Документы Ученого совета	Ученый секретарь совета
6.2 Людские ресурсы	15 Требования к компетентности персонала в ДИ 16 Протоколы регистрации обучения работников в области качества 17 Протоколы заседания Учёного Совета вуза и Совета по качеству 18 Свидетельства о повышении квалификации, удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, учёных степеней и званий) 19 Личное дело работника 20 Оценка результативности предпринятых мер по повышению компетентности персонала в отчёте по анализу СМК (см. п. 5.6)	ДИ Положения об Учёном совете университета и Совете по качеству РК	Подразделения УМО СП Секретарь совета Отдел кадров Отдел кадров ЦМК
6.3 Инфраструктура	21 Акты состояния зданий, сооружений, энергетического хозяйства, транспорта, связи и т.д. 22 Планы проверок, ремонта помещений. Результаты проверок	РК	Проректор по АХР
6.4 Производственная среда	23 Перечень документов с требованиями по БЖД 24 Перечень производственных факторов	РК Нормативные и технические документы	Проректор по АХР



Государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
Ханты – Мансийская государственная медицинская академия

СМК ДП-
02-02-2012

**Система менеджмента качества
Документируемая процедура**

Управление записями

с.21

7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции	25 Планы: план работы кафедр и подразделений на семестр, год, план работы подразделений, учебный план, индивидуальный план работы преподавателей 26 Перечень видов записей, свидетельствующих о соответствии процессов жизненного цикла продукции установленным требованиям (основная образовательная программа)	РК	По подразделениям Учебный отдел УМО кафедры
7.2 Процессы, связанные с потребителем	27 Перечень документов, содержащих требования к образовательному процессу 28 Результаты анализа требований потребителей и других заинтересованных сторон 29 Дело контракта (договора) при необходимости 30 Результаты мониторинга информации об удовлетворённости потребителей (от п. 8.2.1) (анкеты, благодарности, рекламации)		УМО, проректор по УР Учебный отдел УМО
7.3 Проектирование и разработка (в том числе 7.5.2 Валидация процессов производства и обслуживания)	31 План проектирования и разработки 32 Входные данные (ТЗ) и требования к их составу: ГОС и комментирующие его положения. Инструктивные Письма Минобрнауки РФ, методические разработки, материалы предыдущих разработок 33 Результаты верификации и валидации входных данных: наличие виз	РК	Проректор по учебно-воспитательной работе проректоры



Государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
Ханты – Мансийская государственная медицинская академия

СМК ДП-
02-02-2012

Система менеджмента качества
Документируемая процедура
Управление записями

с.22

	<p>34 Входные данные и требования к ним</p> <p>35 Результаты анализа проекта и разработки: протоколы заседаний научно-методического совета</p> <p>36 Сведения о верификации: согласующие визы</p> <p>37 Сведения о валидации проекта и разработки: гриф утверждения</p> <p>38 Записи по изменениям проекта и разработки: отметка о согласовании и утверждении изменений к учебным планам, программам дисциплин, планам занятий, расписаниям и т.д.</p> <p>39 Результаты аттестации персонала (см.п.6.2)</p>		
7.4 Закупки	<p>40 Критерии оценки и выбора поставщиков</p> <p>41 Результаты оценки поставщиков</p> <p>42 Результаты верификации уровня знаний, умений и навыков принимаемых абитуриентов установленным требованиям: тестовые вопросы вступительных испытаний, личное дело абитуриента, результаты вступительных испытаний</p> <p>43 Записи о нанесении ущерба собственности потребителя. Акты, письма</p>	РК	
7.5 Производство и обслуживание	<p>44 Требования к формам документов для их идентификации и прослеживаемости приведены в Инструктивных Письмах</p>		УМО 5 лет

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

	Минобрнауки РФ (студенческому билету, зачётным книжкам)		
7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений	45 Сведения о поверке/калибровке системы измерений		Проректор по АХР
	46 Сведения о подтверждении статуса используемых компьютерных программ средств и их регулярных проверках		
8.1 Измерения, анализ и улучшения	46 Перечень применяемых методов измерений, мониторинга и анализа (см. РК)	РК	проректоры УМО
8.2 Мониторинг и измерение	47 Данные об удовлетворённости потребителей: анкеты, отчёты по анализу удовлетворённости потребителей 48 План аудита на год 49 Протоколы несоответствий 50 Отчёты о внутренних аудитах 51 Результаты контроля выполнения КД и ПД 52 Свидетельства мониторинга, измерений процессов: протоколы совещаний, заседаний. Анализ показателей деятельности ТвГТУ за отчётный период	РК РК	УМО проректоры



Государственное бюджетное образовательное учреждение
 Высшего профессионального образования
 Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
 Ханты – Мансийская государственная медицинская академия

СМК ДП-
 02-02-2012

**Система менеджмента качества
 Документируемая процедура
 Управление записями**

с.24

	<p>53 Журналы и протоколы регистрации результатов проверки качества, полученных студентами знаний, умений и навыков с целью проверки соблюдения установленных требований на соответствующих этапах образовательного процесса: зачётные и экзаменационные ведомости, допуски, журнал учёта посещаемости студентов, итоговая сводка результатов сессии по факультетам</p> <p>54 Отчёт с анализом данных (см. п. 5.6)</p> <p>55 Планы КД и ПД</p>	РК	Деканаты, выпускающие кафедры, УМО
	<p>56 Результаты оценки предпринятых КД и ПД (Запись в протоколе несоответствий)</p> <p>57 Сведения о студентах, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям: зачётные и экзаменационные ведомости, допуск к экзаменам, зачётные книжки</p>		Деканаты
8.3 Управление несоответствующей продукцией	<p>58 Результаты повторного контроля после дополнительной подготовки</p> <p>59 Отчёт с анализом данных (см. п. 5.6)</p>	РК ГОСТ 7.32	Деканаты
8.4 Анализ данных	60 Планы КД и ПД	РК	Подразделения
8.5 Улучшение	61 Результаты оценки предпринятых КД и ПД (Запись в протоколе несоответствий)	РК	

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура Управление записями	
	с.25	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Перечень записей о качестве в подразделении

Наименование подразделения _____

№	Наименование записи	Форма ведения записи о качестве	Ответственный за ведение записи о качестве

Руководитель подразделения _____



Система менеджмента качества
Документируемая процедура
Управление записями

<p>Разработчик документов СМК</p>	<p>Вход</p> <p>↓</p> <p>Разработка формы</p> <p>↓</p> <p>Форму утвердить?</p> <p>Нет</p>	<p>Необходимость внедрения записи (регистрации данных, являющихся свидетельством соответствия требованиям и результативности функционирования СМК).</p>
<p>Представитель руководства</p>	<p>Да</p> <p>↓</p> <p>Регламентация формы</p> <p>↓</p> <p>Формирование Реестра записей</p> <p>↓</p> <p>Реестр утвердить?</p> <p>Нет</p>	<p>Руководитель подразделения, внедряющего запись, назначает ответственного за разработку формы записи. Ответственный разрабатывает форму записи.</p>
<p>Начальник СП</p>	<p>Да</p> <p>↓</p> <p>Формирование Реестра записей</p> <p>↓</p> <p>Реестр утвердить?</p> <p>Нет</p>	<p>Разработанная форма записи утверждается представителем руководства.</p> <p>Утвержденная форма регламентируется соответствующим стандартом в порядке, установленном СТО-СМК-02.04.02-2011</p>
<p>Ответственный специалист</p>	<p>Да</p> <p>↓</p> <p>Реестр утвердить?</p> <p>Нет</p>	<p>Ответственный специалист подразделения формирует Реестр записей, оформляя его в соответствии с Приложением А, настоящего стандарта.</p>
<p>Руководитель подразделения</p>	<p>Да</p>	<p>Реестр записей утверждает руководитель подразделения.</p> <p>Первый экземпляр утвержденного Реестра записей хранится в подразделении, второй</p>



Система менеджмента качества
Документируемая процедура
Управление записями

Ответственный специалист	Реестр записей	экземпляр – в УМО.
Ответственный специалист	↓	Запись идентифицируется, на первом листе ставится: <u>Начат</u> (дата начала ведения записи), <u>Окончен</u> (дата окончания ведения записи) – ставится по окончании ведения, или изъятии (с.
Ответственный специалист	Ведение записей	Ведение записей включает: регистрацию данных ответственным за ведение (заполнение всех граф журналов и т.д.), соблюдение условий защиты и хранения.
↓	Контроль ведения записей	Контроль ведения записей (правильность заполнения, соблюдение четкости, систематизации первичной информации, выполнения требований к защите, хранению и восстанавливаемости)
Руководитель подразделения	↓ 1 ↓ 1 ↓ Актуализация Реестра записей	осуществляет ответственный сотрудник подразделения, ведущего записи, а также руководитель подразделения, аудиторы во время внутренних и внешних аудитов.
	↓	«Реестр записей» подлежит ежегодной актуализации на предмет исключения записей по



Государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
Ханты – Мансийская государственная медицинская академия

СМК ДП-
02-02-2012

Система менеджмента качества

Документируемая процедура

Управление записями

с.28

Руководитель
подразделения

Ответственный
специалист



истечения срока хранения или актуализации документации СМК, включения новых записей.

При уничтожении составляется акт в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Актуализированный «Реестр записей», акт об уничтожении.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура Управление записями	
	с.29	

Приложение Б

Перечень документов и записей по качеству на уровне «кафедры»

Нормативно – правовые и методические документы	
№п/п	Название документа и записей
1	Устав ХМГМА
2	Правила внутреннего распорядка
3	Положение о кафедре
4	Концепция развития академии на период 2012-2020годы
5	Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава
6	Положения о промежуточной и итоговой аттестации студентов
7	Расписания учебных занятий
8	Приказы и распоряжения по академии, в т.ч. касающиеся совершенствования СМК академии и ее подразделений
9	Приказы, распоряжения инструктивные письма Министерства образования и науки, Рособнадзора, касаемые деятельности кафедры
Система менеджмента качества	
1	Паспорт СМК кафедры
2	Политика в области качества Цели в области качества
3	Руководство по качеству
4	Документируемые процедуры:»Управление документацией», «Управление записями», «Внутренний аудит», «Корректирующие действия», « Предупреждающие действия», « Управление несоответствиями».
Деятельность руководства кафедры по управлению качеством образования	
5	Протоколы заседаний кафедры, научно-методических семинаров с записями и их идентификацией по процессам СМК.(Реестр типовых процессов и видов деятельности в ХМГМА)
6	Годовой отчет о работе кафедры (самооценка, самообследование)
7	Отчет уполномоченных по качеству по СМК кафедры

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура	
	Управление записями	

Менеджмент ресурсов	
8	Записи по кадровым вопросам: при избрании преподавателя на должность; при представлении к ученому званию; при аттестации.
9	Отчет преподавателя в связи с избранием на должность
10	Отчет преподавателя по итогам повышения квалификации
Основные процессы научно-образовательной деятельности	
11	План работы кафедры на текущий год
12	Индивидуальные планы работы преподавателей
13	Учебно-методические комплексы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям
14	Календарно-тематические планы
Деятельность в рамках процессов по измерению, анализу и улучшению	
15	Результаты удовлетворенности потребителей
16	Контрольные листы аудитов
17	Протоколы корректирующих действий
18	Итоговые отчеты об аудите
19	План проверки учебных занятий преподавателей заведующим кафедрой, график взаимопосещения
20	Записи проверки учебных занятий
21	Отчеты преподавателей о работе за учебный год
22	Журналы учета посещаемости занятий студентами, их текущей успеваемости
23	Отчеты об итогах сессий
24	Отчеты о результатах итоговой государственной аттестации выпускников (для выпускающих кафедр)
25	Наличие контрольно- измерительных материалов для проведения зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам, МДК, ПМ
26	Свидетельства достижений кафедры на выставках, конкурсах, олимпиадах, научных конференциях и т.д.
27	Журналы регистрации проведения инструктажа по технике безопасности
28	Расписание учебных занятий кафедры
29	Данные мониторинга качества преподавания учебных дисциплин
30	Расчет часов и штатов кафедры на 2012-2013 учебный год

	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская академия	СМК ДП- 02-02-2012
	Система менеджмента качества Документируемая процедура Управление записями	
	с.31	

Приложение С

Матрица ответственности по ведению записей на кафедре

Записи по качеству	Заведующий кафедрой	Уполномоченный по качеству	преподаватель
Паспорт СМК кафедры	У	О	И
План работы кафедры	О	У	И
Отчет кафедры результативности процессов СМК	О	У	И
Отчет уполномоченного по качеству по планированию, созданию, внедрению, улучшению СМК кафедры	У	О	И
Индивидуальные планы, отчеты преподавателей	У	И	О
Учебно-методические комплексы дисциплин кафедры	О	И	У
Журнал проверки деятельности преподавателей кафедры со стороны заведующего	О	У	И
Книга протоколов заседаний кафедр	О	У	И
Журналы учета посещаемости занятий студентами, их текущая успеваемость	И	У	О
Документальные свидетельства статистического анализа результатов учебной деятельности студентов, динамика этих результатов	О	У	У

О – ответственный за наличие документов или формирования записей;

У - участник работ по формированию записей;

И – имеет информацию о наличии записей или документов.

