



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»



Утверждаю
Директор
Д.В.Чебан
01 2016г

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

СТК СМК Техникум 02 - 2016

Белово
2016



Стандарт образовательного учреждения

Система менеджмента качества

Управление записями

СТК СМК Техникум 02 - 2016

1. Разработан Отделом УМР и СМК
2. Утверждён и введён в действие директором Техникума



СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
3.1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3.2 СОКРАЩЕНИЯ	5
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ «УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ»	5
6 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССА	9
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10



1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом, устанавливающим порядок выполнения процесса «Управление записями» в соответствии с требованиями ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008) «Системы менеджмента качества. Требования» (п. 4.2.4).

1.2 Настоящий стандарт предназначен для персонала, регистрирующего, сохраняющего и/или использующего записи и данные по качеству в СМК.

1.3 Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями ГПОУ БлПТ (далее-Техникум).

1.4 УК несет ответственность за выполнение требований настоящего стандарта.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт содержит ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.11.2015)
- ГОСТ 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (с изменениями от 16.01.2015г.);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008) Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения в ред. решения Росархива от 27.10.2003
- СТК СМК Техникум 01 – 2016 «Управление документацией».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре используются следующие термины и определения.

Автор документа – руководитель подразделения, который создаёт документ.

Документация СМК – комплекс документации, регулирующий деятельность Техникума в области СМК;

Запись - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

Изменение – модификация, дополнение или исключение фрагментов документов.

Инструкция – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает *«как»* необходимо выполнять действие.

СТК – стандарт Техникума, документ, в котором дана последовательность выполняемой какой либо работы, указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения, сопутствующая документация. СТК устанавливает *«что»* необходимо выполнять и *«кто»* несет ответственность.

**Идентификация:**

1) присвоение записи (документу и др.) условного обозначения (идентификатора) в виде номера, шифра, индекса, установленного соответствующим СТК, позволяющего выделить запись в однородном информационном массиве, исключая возможность ошибочного выбора;

2) распознавание записи по условному обозначению (идентификатору), установленному соответствующим СТК;

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, используемых в Техникуме, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

Нормативная и нормативно-правовая документация – документы, устанавливающие требования, критерии для анализа и оценки;

Оперативное хранение записей – совокупность действий, обеспечивающих сохранность записей в структурном подразделении (на рабочем месте исполнителя);

Оформление записи – проставление необходимых реквизитов, установленных соответствующими правилами.

Рабочий вид записей – запись, содержащая полный объём информации, не имеющая помарок или произвольных исправлений, читаемая без труда и двоякого смысла.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

Техникум – Беловский политехнический техникум

МС – методический совет

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

ОУ – образовательное учреждение

РИ – рабочая инструкция

ЦМК – цикловая методическая комиссия

УМР – учебно-методическая работа

УПР – учебно-производственная работа

4 Общие положения

4.1 К записям относятся документы, отражающие состояние некоторых характеристик СМК ОУ или рабочих процессов на определённый момент или промежуток времени по видам деятельности, осуществляемых в Техникуме, например, о результатах, полученных на каждом этапе процесса преподавания (предоставления образовательных услуг).

Они могут содержать информацию:

- о степени достижения целей в области качества;
- об уровне удовлетворённости потребителей;
- о результатах функционирования СМК техникума, для проведения её анализа;
- о корректирующих действиях и их эффективности;
- о квалификации и подготовке персонала;
- прочие.

4.2 Записи производятся для получения объективной информации о том, что СМК Техникума результативно функционирует, а процессы, деятельность и их результаты соответствуют установленным требованиям.



4.3 Записи являются объективной информацией для анализа и выработки корректирующих и предупреждающих действий, для улучшения системы менеджмента качества.

4.4 Записи, требуемые системой менеджмента качества Техникума с учетом рекомендаций IWA 2, представлены в п.5.5.

5 Управление записями

5.1 Цели управления записями

Управление записями о качестве производится в целях:

- сохранения информации по подтверждению качества для её анализа и представления доказательств качества потребителям и всем заинтересованным сторонам;
- формирования объективной базовой информации для анализа и выработки корректирующих и предупреждающих действий, улучшения системы менеджмента качества.

5.2 Процедура управления записями о качестве

Процедура управления записями о качестве определяет действия персонала по регистрации, идентификации, хранению, защите, восстановлению и изъятию данных о качестве на всех этапах образовательной деятельности и функционирования процессов СМК техникума.

5.2.1 Записи должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества. Они должны оставаться чёткими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

5.2.2 Записи могут производиться в следующих формах:

- графики запланированных действий с отметками о выполнении, в т.ч. корректирующих и предупреждающих;
- журналы регистрации произведённых действий, в т.ч. входящей и исходящей документации, разработанной или изъятной документации, принятых и выданных документов, и т.п.;
- отчёты о произведённых действиях, в т.ч. протоколы, акты и в других формах, обеспечивающих необходимые требования к идентификации, хранению, защите, восстановлению, определению сроков хранения и изъятия записей.

5.2.3 Перечень и формы записей разрабатываются и корректируются структурным подразделением для обеспечения свидетельств проведённой деятельности и её результатов на основании утверждённых функционалов службы и процесса деятельности и хранятся в структурных подразделениях.

5.2.4 Записи обучающихся, преподавателей и учебные записи, например:

- сертификаты и квалификационные дипломы преподавателей;
- записи о характеристике студента/учащегося и анализе обучения;
- свидетельства о завершении учёбы (сертификаты, поощрения, дипломы и т.д.);
- жалобы;
- учебные журналы;
- ведомости, календарно-тематические планы и др.

Должны поддерживаться в соответствии с требованиями защиты личных данных, определённых соответствующими законодательными и нормативными документами Министерства образования РФ и другими вышестоящими органами управления.

5.3 Требования к оформлению и идентификации записей.

5.3.1 Требования к оформлению: