



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от 12.10.2009 № 245

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление документацией системы менеджмента качества

СМК ДП 01–2009
(с изменениями, приказ № 219 от 07.10.2010)

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Отделом управления качеством образования Южно-Уральского государственного университета

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом от 12.10.2009 № 245

3 ВЗАМЕН СМК ДП 01–2008

Оглавление

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Определения и сокращения	3
4 Общие положения.....	5
5. Требования к оформлению документации системы менеджмента качества.....	7
6 Управление документами первого и второго уровней	7
6.1 Разработка проекта документа.....	7
6.2 Согласование	8
6.3 Утверждение	8
6.4 Регистрация документа.....	8
6.5 Порядок доведения до сотрудников информации о документе	8
6.5.1 Ознакомление.....	8
6.5.2 Учет и рассылка	9
6.6 Хранение	9
6.7 Актуализация документа	10
6.7.1 Изменения к документам СМК	10
6.7.2 Переиздание и (или) отмена документов СМК первого и второго уровней.....	11
6.8 Изъятие и уничтожение устаревших версий документов СМК первого и второго уровней	11
7 Управление документами третьего уровня.....	11
7.1 Внешние нормативные документы	11
7.2 Внутренние нормативные документы.....	12
7.3 Организационно-распорядительная документация	13
7.4 Документация по планированию	13
8 Управление документами четвертого уровня.....	13
9 Работа с документами внешнего происхождения	13
10 Требования к документам, публикуемым на сайтах университета и структурных подразделений.....	14
11 Идентификация документации СМК.....	14
12 Распределение ответственности.....	14
Приложение А	15
Приложение Б.....	16
Приложение В.....	17
Приложение Г	18
Приложение Д.....	19
Приложение Е.....	20
Приложение Ж.....	21

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение данной процедуры – установить требования и порядок управления документами системы менеджмента качества Южно-Уральского государственного университета в соответствии с положениями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001 (п. 4.2.3).

1.2 Настоящая процедура применяется для управления документацией системы менеджмента качества (далее СМК) университета.

1.3 Положения настоящей процедуры обязательны для всех структурных подразделений университета работающих с документацией СМК.

2 Нормативные ссылки

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001–2008 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 51141–98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете (приказ №129 от 17.10.2005).
- Инструкция по оформлению документов системы менеджмента качества.
- СМК ДП 02–2008 Управление записями системы менеджмента качества.

3 Определения и сокращения

В настоящем документе применяются термины с определениями в соответствии с инструкцией по делопроизводству, стандартом ГОСТ Р 51141, а также нижеследующие термины с соответствующими определениями:

адекватность документа – соответствие документа процессу (деятельности), требованиям, предъявляемым к описываемому процессу, целесообразность документа, логичность, разумность и читаемость;

актуализация документа – своевременный пересмотр документа, разработка к нему изменений или отмена документа в установленном порядке;

альбом процессов – документ, включающий в себя карты процессов системы менеджмента качества и описание их взаимодействия;

документированная процедура (ДП) – документально оформленный установленный способ осуществления деятельности или процесса;

записи – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

организационная документация – устав университета, положения о подразделениях, должностные инструкции и т.п.;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа, оформленный подлинными подписями и печатью (если необходимо);

Примечание. Согласно инструкции по делопроизводству, вносить какие-либо изменения или добавления в подлинник документа без разрешения лица, подписавшего (утвердившего) документ, не допускается.

политика в области качества – документ, содержащий общие намерения и направление деятельности университета / факультета / филиала) в области качества, официально сформулированные высшим руководством;

рабочая копия документа – заверенная в установленном порядке копия документа, находящаяся непосредственно в структурном подразделении и используемая в практической деятельности;

Примечание. Распечатки с электронных копии документов, заверенные в установленном порядке, тоже являются рабочими копиями (согласно п.п. 4.4).

распорядительная документация – приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора, декана / директора филиала;

руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества университета (факультета, филиала);

стандарт – нормативный документ, устанавливающий необходимые качественные характеристики, требования, которым должен удовлетворять рассматриваемый вид деятельности, продукции или услуги;

согласование документа – проверка адекватности документа, которая проводится лицами, компетентными в вопросах, рассматриваемых в документе;

управление документом – комплекс мероприятий, устанавливающий порядок и правила разработки, согласования, утверждения, регистрации, рассылки, хранения, изменения, отмены документов и изъятия из пользования устаревших документов;

утверждение документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг должностных лиц, подразделений;

учет – установление количества экземпляров документа (или его копий) и фиксирование их места нахождения;

учтенная копия документа – заверенная копия документа, имеющая собственный номер (номер экземпляра);

электронная копия документа – копия документа, опубликованная на сайте университета (подразделения) или находящаяся на цифровом носителе, идентичная по содержанию подлиннику документа, и предназначенная для непосредственного использования в практической деятельности.

электронный документ – зафиксированная на материальном носителе информация в виде набора символов или изображения, предназначенная для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи в целях хранения и общественного использования.

Сокращения:

АП – альбом процессов;

ДП – документированная процедура;

НД – нормативный документ;

ОУКО – отдел управления качеством образования;

СМК – Система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение (управление, факультет, кафедра, отдел, служба и т.п.);

СТО – стандарт организации¹;

УВР – управление внеучебной и воспитательной работой;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЭВМ – электронно-вычислительная машина (компьютер);

ЮУрГУ – Южно-Уральский государственный университет.

¹ Ряд стандартов университета, выпущенных ранее, имеют обозначения СТУ – стандарт университета.

4 Общие положения

4.1 Документация СМК университета имеет четыре структурных уровня (Приложение А).

К документам **первого уровня**, указывающим основные направления в обеспечении качества, относятся:

- миссия ЮУрГУ;
- политика в области качества;
- цели и задачи ЮУрГУ в области качества.

Документы **второго уровня** устанавливают порядок или способ выполнения/описания различных видов деятельности / процессов в системе менеджмента качества университета. К ним относятся:

- руководство по качеству;
- альбом процессов (если процессы не включены в РК как приложения);
- документированные процедуры.

Для факультетов / филиалов документированные процедуры, Руководство по качеству университета, Альбом процессов являются документами, регламентирующими их деятельность в рамках системы менеджмента качества университета, и являются приоритетными и обязательными к выполнению по отношению в документации СМК факультета / филиала.

Документация **третьего уровня** (исполнения) включает в себя:

- внешние нормативные документы – государственные образовательные стандарты, на основе которых ведется обучение;
- внутренние нормативные документы (стандарты, инструкции, положения, нормы и т.п.);
- организационно-распорядительную документацию (устав, правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения и т.п.);
- документацию по планированию.

Документация **четвертого уровня** – это документация по подтверждению качества – записи по качеству, состав которых определен процессами и процедурами СМК (решения, протоколы, акты, отчеты, журналы, ведомости и т.д.).

Примечание. Структурные уровни документации СМК факультета / филиала могут быть дополнены внутренними документами системы менеджмента качества факультета / филиала.

Вся документация системы менеджмента качества университета основывается на ряде законодательных и нормативных документов (законодательная база).

Законодательная база структурных подразделений определяется в соответствии со спецификой деятельности подразделения.

Законодательные документы структурных подразделений могут включать в себя:

- Лицензионные документы;
- Регламентирующие документы вышестоящих организаций;
- Национальные и международные стандарты в области качества и др.;
- Нормы международного права;
- Законы РФ и т.п.

4.2 Документация СМК университета разрабатывается с учетом требований внутренней и внешней (нормативно-правовой) документации, которая включает в себя нормы международного права, законы РФ и подзаконные акты и т.д.

4.3 Документы СМК могут быть в бумажной форме и в виде электронных копий.

4.3.1. В университете предусмотрены электронные копии:

- распорядительной документации;
- руководства по качеству университета;
- документированных процедур;
- стандартов, инструкций, положений и т.п.

Также в университете в электронном виде представлена следующая информация:

- Миссия и программа развития университета;
- Устав университета;
- Политика и Цели университета в области качества;
- Правила внутреннего трудового распорядка и др.

4.3.2 Доступ к электронным копиям документов и информации осуществляется через сайты университета (www.susu.ac.ru) и его структурных подразделений.

Работа с электронными копиями распорядительной документации ведется с помощью автоматизированной информационной системы «Приказы и распоряжения».

Основным источником официальной информации о деятельности университета является раздел «Официальные документы – Приказы и распоряжения» на сайте университета. Ответственность за соответствие представленных в разделе копий документов подлинникам несет служба делопроизводства университета.

В разделе «Приказы и распоряжения» в общем доступе для подразделений университета публикуются распорядительные документы, не отнесенные к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения. Приказы и распоряжения, касающиеся ограниченного числа лиц, доводятся до исполнителей в бумажном виде службой делопроизводства университета через почтовые ячейки или лично в руки.

Требования и порядок публикации документов на сайтах университета и его подразделений определен в инструкции по делопроизводству и в п. 10 данной процедуры.

На сайте университета в административном разделе представлены ссылки на различные информационные ресурсы:

- в разделе «Деловая информация – Делопроизводство» (<http://susu.ac.ru/ru/admn/doc/>) в свободном доступе для университетской сети находятся инструкции и формуляры-образцы организационно-распорядительных документов, документов кадрового делопроизводства, бухгалтерских документов и др.
- на сайте учебно-методического управления (<http://umu.susu.ac.ru/>) представлены документы, касающиеся учебно-методической деятельности университета – положения, нормы, формы документов по планированию и организации учебного процесса, практике и трудоустройству, аккредитации и лицензированию и т.п.
- на сайте отдела управления качеством образования (www.ouk.susu.ac.ru) представлены электронные копии документированных процедур, стандартов, инструкций и др., а также формы-образцы документации первого уровня, формы отчетов, касающихся СМК, образовательного процесса и т.п.

4.3.3 Порядок защиты и доступа к автоматизированной информационной системе «Приказы и распоряжения», к web-сайтам университета и его подразделений определяют вычислительный центр и отдел глобальных сетевых технологий ЮУрГУ на основе требований законодательства РФ.

4.4 В Южно-Уральском государственном университете допускается использование копий, сделанных с документов, изданных в ЮУрГУ, и распечаток, сделанных с сайтов университета и его подразделений, заверенных в установленном порядке.

Порядок снятия, выдачи и заверения копий определен инструкцией по делопроизводству (п. VI). Ответственность за соответствие используемой копии действующей версии нормативного документа возлагается на исполнителей (пользователей).

Примечание. При наличии в СП постоянного доступа к ЭВМ и локально-вычислительной сети университета разрешается использовать электронные копии нормативных и распорядительных документов без распечатывания их на бумаге.

5. Требования к оформлению документации системы менеджмента качества

5.1 Оформление документов **первого и второго** уровней ведется в соответствии с положениями инструкции по оформлению документов СМК.

5.2 Оформление документов **третьего и четвертого** уровней ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ЮУрГУ, стандартами университета и формами-образцами документов.

При разработке документов СМК должны учитываться следующие требования:

- текст документа должен быть краток и точен, однозначен и понятен для исполнителя;
- документы должны содержать исчерпывающую информацию о рассматриваемых процессах, процедурах и т.п.;
- каждый документ должен быть адресован конкретным исполнителям;
- все изменения в документах должны отражаться своевременно.

5.3 Многостраничные документы должны быть скреплены таким образом, чтобы не допускалась утеря листов.

6 Управление документами первого и второго уровней

6.1 Разработка проекта документа

6.1.1 Разработка документов СМК первого и второго уровня начинается:

- на основании решения ректора или декана / директора филиала;
- в соответствии с планами работ структурных подразделений по разработке документации СМК (документированных процедур, стандартов, РК и т.п.);
- по инициативе сотрудников СП при обязательном согласовании действий с начальником ОУКО.

6.1.2 Ответственность за разработку и издание документов СМК несут:

- на уровне университета – начальник отдела управления качеством образования;
- на уровне факультета / филиала – ответственный за СМК факультета / филиала.

Документированные процедуры являются документами едиными для всего университета.

6.1.3 Для создания проекта документа назначаются разработчик (группа разработчиков), которые отвечают за разработку проекта документа, внесение исправлений и дополнений в проект. На факультете (в филиале) разработчик документа назначается распоряжением декана (директора филиала).

Примечание. Если в структуре факультета / филиала имеется подразделение, отвечающее за разработку документов СМК, распоряжение декана / директора филиала не требуется.

При разработке документации СМК разработчики руководствуются:

- законодательными документами РФ,
- нормативными документами Федерального агентства по образованию,
- национальными и международными стандартами систем качества,
- нормативной документацией университета,

а также используют накопленный международный, всероссийский и региональный опыт,

правила, и рекомендации в области качества и иную информацию о современных достижениях отечественной и зарубежной науки, техники и технологий.

В процессе разработки следующих видов документов: руководство по качеству, альбом процессов, документированная процедура и стандарт – им присваивается идентификационный код (буквенно-цифровой код), который содержит информацию о виде документа, годе издания и др. Правила составления идентификационного кода приведены в инструкции по оформлению документов СМК.

6.2 Согласование

6.2.1 Согласование:

– **документов первого и второго уровней** (за исключением ДП) осуществляется на заседании Ученого совета (Совета факультета / филиала). Политика, цели в области качества, руководство по качеству и альбом процессов факультета / филиала до обсуждения на Совете факультета / филиала согласовываются с начальником ОУКО.

– **документированных процедур** проводится с лицами, компетентными в данной области, а также с начальником ОУКО и проректором по учебной работе.

6.2.2 Проект документа не прошедший согласование, дорабатывается (корректируется) с учетом замечаний, и повторно представляется на согласование должностным лицам или выносится на обсуждение на Ученый совет (Совет факультета / филиала).

6.3 Утверждение

Документы первого и второго уровня утверждаются и вводятся в действие путем издания приказа ректора/распоряжения декана/приказа директора филиала.

Примечание. При утверждении документированных процедур и других внутренних нормативных документов приказом ректора (распоряжением декана / директора филиала), в нем (в приказе / распоряжении) указывается срок введения в действие документа, информация о порядке ознакомления, ответственных исполнителях и т.п.

6.4 Регистрация документа

Приказы (распоряжения) вместе с приложенными документами первого и второго уровня регистрируются в службе делопроизводства/деканате ответственным за делопроизводство/приемной директора филиала секретарем.

6.5 Порядок доведения до сотрудников информации о документе

6.5.1 Ознакомление

6.5.1.1 Ознакомление руководителей структурных подразделений с содержанием таких документов, как политика, цели в области качества, РК и АП, проводится при их обсуждении и согласовании на Ученом совете (Совете факультета / филиала).

Информирование сотрудников об утвержденных политике, целях, РК и АП осуществляется согласно схеме доведения информации посредством совещаний различного уровня (Приложение В).

Изменения к РК и АП на уровне университета доводятся до сведения сотрудников путем опубликования распорядительных документов, утверждающих эти изменения, на официальном сайте университета (раздел «Приказы и распоряжения»); на уровне факультета/филиала способ информирования сотрудников об изменениях в документах первого и второго уровней определяется самостоятельно в Руководстве по качеству факультета/филиала.

6.5.1.2 Ознакомление ответственных за СМК факультетов / филиалов с документированными процедурами осуществляется на семинарах, которые организует ОУКО при

утверждении процедур.

Примечание. При утверждении изменений к документированным процедурам необходимость в проведении семинара определяется ОУКО в зависимости от сложности и значимости изменений.

Порядок и способ ознакомления сотрудников факультета и кафедр с документированными процедурами (изменениями к ним) определяет ответственный за СМК на факультете / в филиале.

Примечание. Доведение до сотрудников информации о содержании утвержденных документов может проводиться на совещаниях различного уровня (Совет факультета / филиала, заседание кафедры и т.п.), семинарах и под роспись.

6.5.1.3 Для обеспечения возможности сотрудникам университета ознакомиться с текстом документов и утвержденными изменениями к ним, разработчики документов размещают электронные копии на веб-сайте университета или подразделения и/или осуществляет рассылку бумажных копий (согласно п.п. 6.5.2) в структурные подразделения.

6.5.2 Учет и рассылка

Ответственность за организацию рассылки учтенных копий документов первого и второго уровней по структурным подразделениям университета несет подразделение-разработчик, по подразделениям факультета / филиала – ответственный за СМК.

Рассылка учтенных копий документов осуществляется в следующем порядке:

1) Составляется **лист рассылки** документа (Приложение Г): в таблице заполняются графы «Наименование подразделения», «№ экз.», «Кол-во».

Примечание. Копии руководства по качеству и альбома процессов факультета / филиала направляются в ОУКО университета.

2) Производится **копирование** (тиражирование) документа. Копии заверяются лицом, осуществившим копирование, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в ЮУрГУ (п. VI).

3) Проводится **учет** копий документа: цветной ручкой (кроме черной) на копии документа ставится номер экземпляра в соответствии с таблицей рассылки.

Примечание. При рассылке документа по подразделениям университета за номер экземпляра рекомендуется брать индекс, соответствующий структурному подразделению.

4) Осуществляется **рассылка** копий документа по структурным подразделениям: в таблице (Приложение Г) заполняются графы «Дата», «ФИО» и «Подпись» лица, получившего документ.

5) В структурном подразделении документ **регистрируется** как входящий в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Примечание. Если на факультете / в филиале имеется необходимость продолжить рассылку присланных документов по кафедрам, то ответственным за СМК на факультете / в филиале составляется лист рассылки и осуществляется рассылка в порядке указанном выше.

6.6 Хранение

6.6.1 Хранение документов СМК первого и второго уровней ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете.

6.6.2 Подлинники документов первого и второго уровней хранятся:

- на уровне университета – в службе делопроизводства (как приложение к приказу);
- на уровне факультета / филиала – место хранения определяется руководством СП (например, в деканате, в комиссии по качеству и т.п.).

Подлинники идентифицируются наличием оригинальных подписей и синей печати (при необходимости).

6.6.3 В структурных подразделениях хранятся рабочие или учтенные копии документов

первого и второго уровней.

6.6.4 Документы (копии документов) подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

6.7 Актуализация документа

Периодичность актуализации (пересмотра) документов первого и второго уровней (кроме документированных процедур) устанавливается в Руководстве по качеству университета/факультета/филиала. Документированные процедуры пересматриваются ежегодно согласно плану работ ОУКО.

Пересмотр и анализ документов проводится:

- на уровне университета – на заседании отдела управления качеством образования;
- на уровне факультета / филиала – на заседаниях комиссии по качеству или на Совете факультета / филиала.

Документы СМК пересматриваются на соответствие времени, стратегии развития и деятельности университета / факультета / филиала, а также действующим внешним нормативным документам. При анализе документов учитываются:

- предложения руководителей СП университета / факультета / филиала по совершенствованию или исправлению (уточнению) рассматриваемого документа;
- изменения требований внешней и внутренней нормативной документации;
- изменения в организационной структуре университета / факультета / филиала и связанные с этим перераспределение задач и функций подразделений, полномочий и ответственности должностных лиц;
- результаты внутренних и внешних аудитов.

Внеплановый пересмотр документов может быть проведен на основании несоответствий, выявленных в ходе внутреннего или внешнего аудитов.

Примечание. Документы первого и второго уровней в обязательном порядке пересматриваются на актуальность нормативных ссылок и наличие отметок об утвержденных изменениях:

- на уровне университета – перед внешними аудитами;
- на уровне факультета / филиала – перед внутренними аудитами университета и внешними аудитами сертификационных органов.

По окончании анализа документа, может быть принято решение:

- об использовании документа без изменений;
- о внесении изменений (исправлений) в документ (согласно п.п. 6.1.1);
- о переиздании или отмене документа (согласно п.п. 6.1.2).

6.7.1 Изменения к документам СМК

Под **изменением к документу** понимается совокупность исправлений, исключений или дополнений информации в документе.

Изменения к документам 1 и 2 уровней вводятся в действие приказом (распоряжением) ректора (декана / директора филиала). Проект приказа (распоряжения) согласовывается с лицами, согласовавшими сам документ (РК, ДП и т.п.) и начальником ОУКО. Образец приказа об изменениях к документу приведен в приложении Д.

Приказ (распоряжение) об изменении(-ях) к документу публикуется на сайте университета или доводится до сотрудников в соответствии с п.п. 6.5.

В соответствие с приказом (распоряжением) ответственным за ведение делопроизводства:

- делается отметка об изменениях в листе регистрации изменений (Приложение Е)

документа или его копии;

– вносятся исправления и поправки на листах учтенной или рабочей копии документа согласно правилам внесения изменений в документы (инструкция по оформлению документов СМК);

– копия приказа (распоряжения) прикладывается к документу (учтенной или рабочей копии).

Примечание. При необходимости подразделением-разработчиком утвержденные изменения могут быть внесены в электронные копии документа с отметкой в заголовке документа в скобках «С изменениями утвержденными приказом (распоряжением) № ____ от ____».

6.7.2 Переиздание и (или) отмена документов СМК первого и второго уровней

Переизданию подлежат:

– миссия университета, политика и цели в области качества университета / факультета / филиала – в случае любых исправлений в документе;

– руководство по качеству, альбом процессов и документированные процедуры – при наличии трех приказов (распоряжений) об утверждении изменений.

Переиздание документа осуществляется в том же порядке, что и разработка нового (разделы 6.1 – 6.5 данной документированной процедуры).

Документированные процедуры университета отменяются приказом ректора.

6.8 Изъятие и уничтожение устаревших версий документов СМК первого и второго уровней

6.8.1 При переиздании или отмене документа, на основании распорядительного документа (приказа, распоряжения), на утратившем силу (отмененном) документе или его копии ответственным за ведение делопроизводства делается отметка об отмене (например: «Утратил силу, приказ от ____ № ____», «Отменен приказом от ____ № ____» и т.п.) и ставится подпись ответственного.

6.8.2 По окончании календарного года копии отмененных документов формируются в дела, которые уничтожаются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, с составлением акта о выделении к уничтожению.

6.8.3 Ответственность за уничтожение устаревших версий документов несет ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Примечание. Старые версии документов могут быть оставлены в СП в информационных целях с соответствующей отметкой на документе.

7 Управление документами третьего уровня

7.1 Внешние нормативные документы

7.1.1 Внешние нормативные документы – государственные образовательные стандарты, по которым ведется обучение, собраны в учебно-методическом управлении университета и имеются в свободном доступе на сайте Федерального агентства по образованию (<http://www.ed.gov.ru/>) в разделе «Методическое обеспечение».

7.1.2 Копии государственных образовательных стандартов хранятся на кафедрах согласно инструкции по делопроизводству.

7.1.3 Ответственность за соответствие используемых копий стандартам, представленным на сайте Федерального агентства по образованию, несут кафедры.

7.2 Внутренние нормативные документы

7.2.1 К внутренним нормативным документам относятся:

- на уровне университета – стандарты, инструкции, положения о видах деятельности, нормы и т.п.;
- на уровне факультета / филиала – инструкции, правила и т.п. (за исключением стандартов и положений о видах деятельности).

Примечание. Внутренние нормативные документы факультета / филиала не должны противоречить документации университета.

7.2.2 Управление внутренними нормативными документами включает те же стадии что и управление документацией второго уровня:

1) *Разработка* внутренних НД проводится подразделениями университета / факультета / филиала с целью установить общие принципы, правила и характеристики, касающиеся образовательной деятельности университета / факультета / филиала и ее результатов.

2) *Согласование* внутренней нормативной документации проводится:

- с лицами, компетентными в данной области;
- на Ученом совете (Совете факультета / филиала), Научно-методическом совете и т.п. (при необходимости).

С целью исключения противоречия положений внутренних нормативных документов системе менеджмента качества университета и нормативным документам РФ, все нормативные документы университета / факультета / филиала проходят согласование с отделом управления качеством образования.

Ответственность за согласование и корректировку (при необходимости) проекта документа несет подразделение-разработчик.

3) Нормативные документы университета *утверждаются* приказом ректора и *регистрируются* в службе делопроизводства как приложения к приказу; нормативные документы факультета / филиала утверждаются и вводятся в действие распоряжением декана / директора филиала.

4) *Информирование* сотрудников об утвержденных нормативных документах университета (положениях, инструкциях, стандартах и т.п.) осуществляется:

- через приказы (распоряжения) ректора (декана / директора филиала);
- на заседаниях различного уровня (Ученый совет, Совет факультета / филиала, Научно-методический совет, заседание кафедр и т.п.);
- посредством обучающих семинаров или собраний;
- под роспись.

Ответственность за размещение на веб-сайте университета (структурного подразделения) электронной копии документа и/или организацию работ по рассылке бумажных экземпляров документа в структурные подразделения и информирование об изменениях несет подразделение-разработчик.

5) *Хранение* внутренних нормативных документов ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ЮУрГУ.

6) *Актуализация* внутренних нормативных документов и *разработка изменений* к ним, проводится подразделением-разработчиком. Изменения к нормативным документам согласовываются и утверждаются в порядке указанном выше (п. 1–4).

Примечание. Проводить актуализацию внутренних нормативных документов рекомендуется **не реже** одного раза в пять лет.

7) *Переиздание* нормативных документов осуществляется в том же порядке что и разработка нового документа.

8) Внутренние нормативные документы *отменяются* приказом ректора (распоряжением декана / директора филиала).

9) *Изъятие и уничтожение* нормативных документов проводится в соответствии с п. 6.8 данной процедуры.

7.3 Организационно-распорядительная документация

Ответственность за управление организационно-распорядительной документацией в университете несет служба делопроизводства.

Инструкция по делопроизводству в ЮУрГУ устанавливает единую систему документирования и организации работ с организационно-распорядительной документацией и перепиской.

7.4 Документация по планированию

7.4.1 Документация по планированию подразделяется на:

- документы по планированию учебного процесса (учебные и рабочие планы, рабочие программы дисциплин, УМК, расписания и т.п.),
- документы по планированию деятельности структурных подразделений (планы работ структурных подразделений, индивидуальные планы преподавателей и т.п.).

7.4.2 Управление документацией по планированию учебного процесса на уровне университета организует учебно-методическое управление, на уровне факультета – кафедра и деканат.

Требования к разработке документации по планированию учебного процесса определены во внутренних нормативных документах университета.

7.4.3 Ответственность за ведение документации по планированию деятельности СП несут начальники структурных подразделений.

8 Управление документами четвертого уровня

Порядок управления документацией по подтверждению качества (записями) регламентирован документированной процедурой СМК ДП 02. Ответственность за управление данными документами несут начальники структурных подразделений.

9 Работа с документами внешнего происхождения

9.1 Для регистрации документов внешнего происхождения и управления их рассылкой в университете ведутся и актуализируются перечни этих документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.2 Деятельность по обеспечению университета и его подразделений актуальными версиями стандартов серии ИСО 9000, на основании которых внедряется и функционирует СМК университета (факультетов / филиалов) осуществляет отдел управления качеством образования.

Основные мероприятия по управлению стандартами качества:

- приобретение официальной версии документа;
- создание электронной копии документа;
- публикация электронной копии документа на сайте ОУКО в свободном доступе внутри сети университета;

- отслеживание официальных изменений в стандартах;
- информирование подразделений и сотрудников об изменениях в документах.

10 Требования к документам, публикуемым на сайтах университета и структурных подразделений

10.1 Внутренние документы, публикуемые на сайтах университета и структурных подразделений, должны быть защищены от внесения изменений в их текст (исключение: формуляры-образцы). Ответственность за защиту от несанкционированного внесения изменений в документы несет подразделение, предоставляющее доступ к документу через сайт.

10.2 В электронной копии документа должна присутствовать надпись «Соответствует оригиналу» или «Содержание соответствует оригиналу, с изменениями утвержденными приказом № ____ от _____».

10.3 При печати электронных копий документа, на распечатке должна присутствовать информация:

- о количестве страниц в документе;
- о сайте, с которого распечатана данная копия.

11 Идентификация документации СМК

11.1 Обеспечение идентификации документации СМК университета ведется путем проставления в ходе разработки на документе соответствующих реквизитов, устанавливающих отношение документа к определенной системе документации.

11.2 Обязательные реквизиты **подлинника** документа СМК определяются инструкцией по делопроизводству, инструкцией по оформлению документов СМК, положениями данной документированной процедуры и формулярами-образцами.

Примечание. На копии документа (плана, отчета и т.п.), подготовленного для административных служб университета (УМУ, УВР, ОУКО и т.п.), оставленной в СП для информации делаются соответствующие отметки о том, куда направлен подлинник документа. ***Например:** Подлинник передан в УМУ 20.10.2008г. Ученый секретарь: ФИО, подпись.*

11.3 Реквизиты электронных копий документов и/или их распечаток установлены в п.10 данной документированной процедуры.

11.4 В рабочей копии документа обязательным реквизитом является заверяющая подпись (согласно инструкции по делопроизводству раздел VI).

12 Распределение ответственности

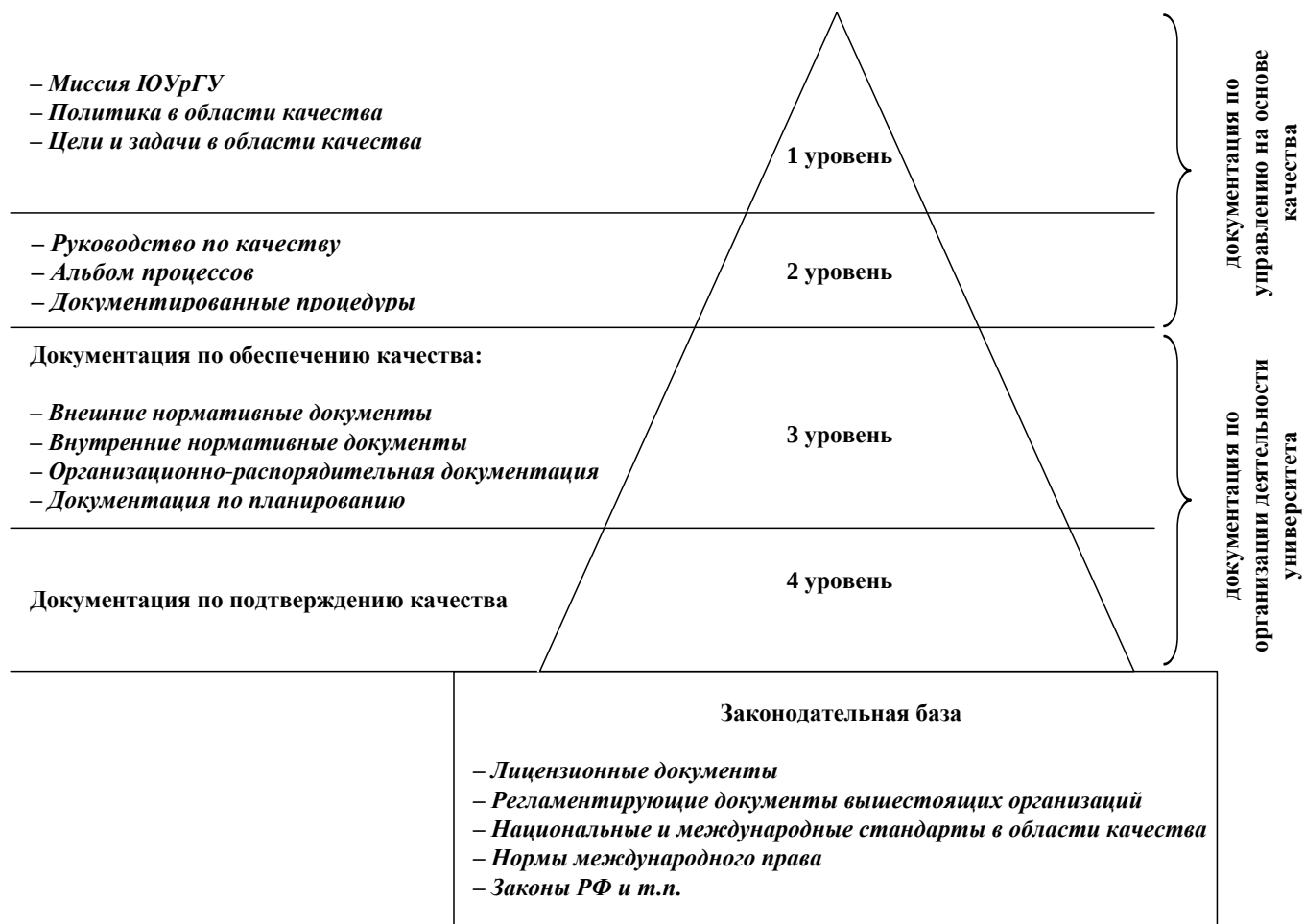
12.1 Начальник отдела управления качеством образования уполномочен и отвечает за разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии данной процедуры.

12.2 Руководители подразделений, участвующих в работе с документами СМК, ответственны за исполнение данной процедуры в своих подразделениях.

12.3 Распределение ответственности за разработку, согласование, утверждение и доведение до подразделений и сотрудников новых документов, а также своевременную актуализацию (разработку изменений, переиздание или отмену) действующих документов представлено в приложении Ж.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Структура документации системы менеджмента качества университета



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(рекомендуемое)

Форма страницы журнала регистрации документов, разработанных структурным подразделением

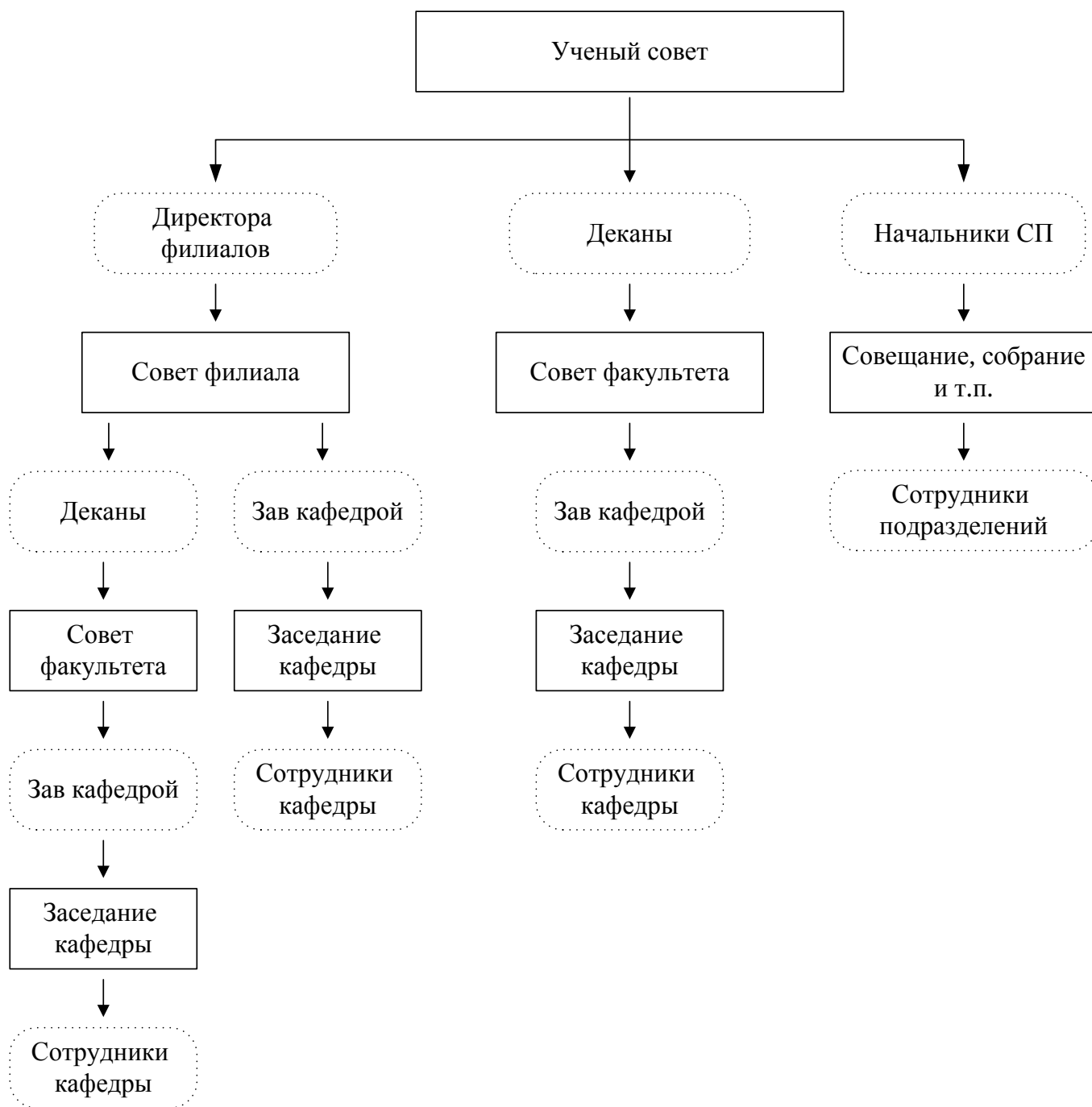
№ п.п.	Наименование документа	Утвержден¹	Примечание²

¹ Дата утверждения или информация о распорядительном документе (приказе, распоряжении)

² В графе может быть указана информация об отмене, переиздании или пересмотре документа и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Схема доведения информации до сотрудников посредством совещаний различного уровня



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Форма листа рассылки документа СМК

Лист рассылки _____
(идентификационный код и / или название документа)

№	Структурное подразделение	№ экз.	Кол-во	Дата выдачи	Получил (ФИО)	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец приказа об изменениях к документу



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

№ _____

г. Челябинск

**Об утверждении изменений к
документированной процедуре**

На основании анализа результатов внутренних и внешних аудитов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения к документированной процедуре СМК ДП 01–2009 «Управление документацией систему менеджмента качества» (Приложение) и ввести в действие с 01.10.2009.
2. Отделу управления качеством образования внести утвержденные изменения в электронную копию процедуры ДП 01, опубликованную на сайте отдела, до 17.09.2009.
3. Ответственным за ведение делопроизводства на факультетах (в филиалах, кафедрах) внести информацию об изменениях в копию документа, хранящуюся в подразделении, согласно п.п. 6.7.1 СМК ДП 01–2009; либо распечатать новую версию документа с сайта ОУКО, заверить ее (согласно инструкции по делопроизводству п. VI) и подшить в дело взамен старой.
4. Начальнику службы делопроизводства Циулиной Н.Е. опубликовать приказ на сайте университета.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Сидорова А.И.

Ректор

А.Л. Шестаков

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)

Форма листа регистрации изменений

Регистрация изменений

№ п.п.	Распорядительный¹ документ	Ответственный (ФИО)	Дата	Подпись
1				
2				
3				

¹ Информация о распорядительном документе, например «Приказ № ____ от _____»

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Ответственные исполнители (должностные лица или подразделения) основных стадий управления документами СМК ЮУрГУ

Уровень	Наименование видов документов	Университет	Факультет / филиал
Разработка проекта документа			
1	Миссия ЮУрГУ	Руководство университета	–
	Политика и цели в области качества	Руководство университета	Декан факультета / Директор филиала
	Руководство по качеству	Начальник ОУКО	Ответственный за СМК
	Альбом процессов	Начальник ОУКО	Ответственный за СМК
2	Документированные процедуры	Начальник ОУКО	–
3	Внешние нормативные документы (ГОСы)	–	–
	Внутренние нормативные документы (стандарты, инструкции, положения, нормы и т.п.);	Начальники СП	Декан факультета / Директор филиала
	Организационно-распорядительная документация	Руководство университета / Начальники СП	Декан факультета / Директор филиала
	Документация по планированию: – учебного процесса;	–	Зав. кафедрой
	– деятельности подразделения.	Начальники СП	Начальники СП
Согласование			
1	Миссия ЮУрГУ	Ученый совет	–
	Политика и цели в области качества	Ученый совет	1) Начальник ОУКО 2) Совет факультета / филиала
	Руководство по качеству	Ученый совет	1) Начальник ОУКО 2) Совет факультета / филиала
	Альбом процессов	Ученый совет	1) Начальник ОУКО 2) Совет факультета / филиала
2	Документированные процедуры	Должностные лица	–
3	Внешние нормативные документы (ГОСы)	–	–
	Внутренние нормативные документы (стандарты, инструкции, положения, нормы и т.п.);	1) Должностные лица; 2) Начальник ОУКО	1) Должностные лица; 2) Начальник ОУКО
	Организационно-распорядительная документация	Должностные лица	Должностные лица (при необходимости)
	Документация по планированию: – учебного процесса;	Должностные лица, согласно форме документа	Должностные лица, согласно форме документа
	– деятельности подразделения.	–	–

Уровень	Наименование видов документов	Университет	Факультет / филиал
Утверждение (подпись) документа			
1	Миссия ЮУрГУ	Ректор	–
	Политика и цели в области качества	Ректор	Декан / Директор филиала
	Руководство по качеству	Ректор	Декан / Директор филиала
	Альбом процессов	Ректор	Декан / Директор филиала
2	Документированные процедуры	Ректор	–
3	Внешние нормативные документы (ГОСы)	–	–
	Внутренние нормативные документы (стандарты, инструкции, положения, нормы и т.п.);	Ректор	Декан / Директор филиала
	Организационно-распорядительная документация	Ректор / проректор	Декан / Директор филиала
	Документация по планированию: – учебного процесса;	Ректор	1) Декан / Директор филиала;
	– деятельности подразделения.	Начальники СП	2) Зав. кафедрой
Регистрация документа			
1	Миссия ЮУрГУ	–	–
	Политика и цели в области качества	ОУКО	Ответственный за СМК
	Руководство по качеству	ОУКО	Ответственный за СМК
	Альбом процессов	ОУКО	Ответственный за СМК
2	Документированные процедуры	Служба делопроизводства	–
3	Внешние нормативные документы (ГОСы)	–	–
	Внутренние нормативные документы (стандарты, инструкции, положения, нормы и т.п.);	Служба делопроизводства / Подразделение-разработчик	Секретарь деканата / Ответственный за делопроизводство в филиале
	Организационно-распорядительная документация	Служба делопроизводства	Секретарь деканата / Ответственный за делопроизводство в филиале
	Документация по планированию: – учебного процесса; – деятельности подразделения.	–	–
Доведение информации о документе до подразделений и сотрудников			
1	Миссия ЮУрГУ	Руководство университета	Руководство факультета / филиала
	Политика и цели в области качества	Руководство университета	Руководство факультета / филиала
	Руководство по качеству	ОУКО	Ответственный за СМК
	Альбом процессов	ОУКО	Ответственный за СМК
2	Документированные процедуры	ОУКО	Ответственный за СМК
3	Внешние нормативные документы (ГОСы)	УМУ	Выпускающая кафедра
	Внутренние нормативные документы (стандарты, инструкции, положения, нормы и т.п.);	Подразделение-разработчик	Разработчик

Уровень	Наименование видов документов	Университет	Факультет / филиал
3	Организационно-распорядительная документация	Служба делопроизводства	1) Ответственный за делопроизводство на факультете / в филиале; 2) Уч. секретарь кафедры
	Документация по планированию: – учебного процесса;	УМУ	1) Декан / директор филиала 2) Зав. кафедрой
	– деятельности подразделения.	Начальники СП	Начальники СП
Актуализация(пересмотр, разработка изменений, переиздание, отмена)			
1	Миссия ЮУрГУ	Руководство университета	–
	Политика и цели в области качества	Руководство университета	Декан факультета / Директор филиала
	Руководство по качеству	ОУКО	Ответственный за СМК
	Альбом процессов	ОУКО	Ответственный за СМК
2	Документированные процедуры	ОУКО	–
3	Внешние нормативные документы (ГОСы)	–	Кафедра (согласно п.п. 7.1.3)
	Внутренние нормативные документы (стандарты, инструкции, положения, нормы и т.п.);	Подразделение-разработчик	Ответственный определяется руководством факультета / филиала
	Организационно-распорядительная документация: – приказы (распоряжения);	–	–
	– положения о СП, должностные инструкции (в случаях изменения орг. структуры, функций задач и т.п.)	Назначенными должностными лицами	Назначенными должностными лицами
	Документация по планированию: – учебного процесса; – деятельности подразделения.	–	Кафедра

Регистрация изменений

№ п.п.	Распорядительный документ	Ответственный (ФИО)	Дата	Подпись
1	Приказ № 219 от 07.10.2010	Зевальдт А.К.	07.10.2010	
2				
3				

Соответствует оригиналу

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.И.Сидоров

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина

Начальник ОУКО

Л.А. Шефер