



**Система управління якістю
ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені
адмірала Макарова»**

КЕРУВАННЯ ЗАПИСАМИ

Ключові слова: стандарт університету, система управління якістю, керування, записи

Передмова

1. Розроблений і внесений ДВНЗ «**Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова**».
2. Затверджено й уведений у дію Наказом № ____ від 01.03.2013.
3. УВЕДЕНИЙ у дію **ВПЕРШЕ**
4. Періодична **ПЕРЕВІРКА** здійснюється **Представником керівництва з якості** з інтервалом, що не перевищує 12 місяців
5. **ЗМІНИ** розробляються за результатами застосування у ДВНЗ «**Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова**» на основі змін, що відбуваються в процесах, і (або) при зміні вимог нормативних документів, на основі яких розроблений СТУ.

Зміст

1	Область застосування	1
2	Нормативні посилання	1
3	Терміни, визначення, скорочення	2
	3.1 Терміни й визначення	2
	3.2 Скорочення	2
	Загальні положення	2
	Організація керування записами про якість	3
	5.1 Структурний склад записів про якість	3
	5.2 Опис керування записами про якість	3
	5.2.1 Визначення складу й форм записів про якість	3
	5.2.2 Ведення записів про якість	5
	5.2.3 Зберігання записів про якість	6
	5.2.4 Надання записів про якість для аналізу	6
	5.2.5 Захист від завдання збитків записам про якість при зберіганні й користуванні і їхнє відновлення	6
	5.2.6 Вилучення й утилізація записів про якість	6
6	Відповідальність і повноваження	6
	ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН	8
	ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК	9
	ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ	10

СТАНДАРТ УНІВЕРСИТЕТУ**Система управління якістю
ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова»
КЕРУВАННЯ ЗАПИСАМИ**

Дата введення 2013-03-01

ЗАТВЕРДЖУЮ**Ректор****ДВНЗ «Національний
університет кораблебудування
імені адмірала Макарова»****С. С. Рижков**
01.03.2013**1 Сфера застосування**

1.1 Цей стандарт університету (далі – стандарт, СТУ) установлює процедуру, що передбачає засоби керування для підтримки в робочому стані записів про якість СУЯ ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – університет, НУК) з метою надання свідчень відповідності вимогам і результативності функціонування системи управління якістю.

1.2 Стандарт розроблений відповідно до вимог міжнародного стандарту (МС) ISO 9001:2008, Стандартів і Директив ENQA і є нормативним документом для всіх підрозділів НУК.

1.3 Вимоги теперішнього стандарту є обов'язковими для працівників університету, що здійснюють розробку документації системи управління якістю, а також керування цією документацією, у частині покладених на них функцій, обов'язків і повноважень.

1.4 У системі управління якістю стандарт забезпечує реалізацію вимог пункту 4.2.4 МС ISO 9001:2008 і стандартів 1.3; 1.4 і 1.6 Стандартів і Директив ENQA.

1.5 Відповідальність за внесення змін у Цей стандарт університету несе ПКЯ.

1.6 Цей стандарт розсилається у функціональні підрозділи університету відповідно до розрахунку розсилання.

1.7 Цей стандарт придатний для цілей сертифікації.

2 Нормативні посилання

2.1 У цьому стандарті використані посилання на наступні нормативні документи:

- МС ISO 9000:2005 «Системи управління якістю. Основні положення й словник»;
- Національний стандарт України ДСТУ-П ІВА 2:2007, «Системи управління якістю «Настанови щодо застосування ISO 9001:2000 у сфері вищої освіти».

- Національний стандарт України ДСТУ ISO 9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги».
- МС ISO 9001:2008 «Системи управління якістю. Вимоги».
- Стандарти й Директиви ENQA Частина 1: Європейські стандарти й директиви по самооцінці якості усередині ВНЗ.
- РК СУЯ 4.2.2-2012 «Система управління якістю. Керівництва з якості».
- СТУ СУЯ 4.2.3-02-2012 «Система управління якістю. Керування внутрішньою нормативною документацією».

3 Терміни, визначення й скорочення

3.1 Терміни й визначення

У цьому стандарті застосовуються терміни й визначення, установлені в МС ISO 9000:2005, а також:

Документ – інформація й відповідний носій;

Запис – документ, що містить досягнуті результати або свідчення здійсненої діяльності;

Якість – ступінь, з якого сукупність власних характеристик виконує вимоги;

Коригувальна дія – дія, почата для усунення причини виявленої невідповідності або іншої неприйнятної ситуації;

Попереджуюча дія – дія, почата для усунення причини потенційної невідповідності або іншої потенційно небажаної ситуації;

Процес – сукупність взаємозалежних і взаємодіючих видів діяльності, що перетворює входи у виходи;

Відповідність – виконання вимоги;

Вимога – потреба або очікування, що установлене, звичайно передбачається або є обов'язковим.

Власник процесу – особа, відповідальне за перспективне планування, ресурсне забезпечення, керування й результативність процесу СУЯ.

3.2 Скорочення

У цьому стандарті університету застосовуються наступні скорочення:

СУЯ – система управління якістю;

МС – міжнародний стандарт;

ПДКК – постійно - діюча комісія з якості;

ПКЯ – представник керівництва з якості;

СТУ – стандарт університету (організації), стандарт;

ЗК – запису про якість;

НД – нормативний документ.

4 Загальні положення

4.1 Запису про якість – результати, отримані на кожному етапі навчального процесу (надання освітніх послуг) – становлять інформаційну основу системи управління якістю й використовуються для підтвердження:

- відповідності вимогам і результативності функціонування СУЯ;
- відповідності проєктованих і надаваних освітніх послуг установленим вимогам;
- відповідності процесів СУЯ установленим вимогам.

4.2 Для можливості ідентифікації запису про якість класифікуються на наступні види:

- запису, що ставляться до СУЯ у цілому;
- запису, що ставляться до якості надання освітніх послуг;
- запису, що ставляться до процесів.

4.3 У кожному з видів, залежно від характеру використання, запису про якість можуть підрозділятися на наступні групи:

- необхідні для забезпечення відслідковування;
- використовувані для аналізу об'єкта (СУЯ, послуги, процесу);
- необхідні для підтвердження виконання встановленої дії.

Перераховані ознаки є підставою для встановлення вимог до ідентифікації записів про якість, установа порядку й строку їхнього зберігання.

4.4 Запису про якість, необхідні для забезпечення відслідковування та зареєстровані у встановленому порядку, можуть передаватися для ознайомлення споживачеві, державним контролюючим органам і організаціям, що інспектують, з дозволу Ректора університету.

5 Організація керування записами про якість

5.1 Структурний склад записів про якість

5.1.1 Реєстрації підлягають запису про якість, що містять, у загальному виді, дані:

- про результати маркетингового пошуку;
- про планування й проектування освітніх послуг;
- про якість закупуваних послуг, інформації, а також устаткування, застосовуваного при наданні освітніх послуг;
- про якість освітньої послуги на всіх стадіях її створення й надання;
- про стан моніторингу, виміру й аналізу процесів і видів діяльності СУЯ;
- про аналіз результативності функціонування СУЯ;
- про проведення підготовки, атестації й підвищенні кваліфікації професорсько-викладацького складу й іншого персоналу університету.

5.1.2 Керування записами про якість містить у собі наступні етапи:

- визначення складу й форм записів про якість (ідентифікацію);
- ведення записів про якість;
- зберігання записів про якість;
- надання записів про якість для аналізу даних;
- захист від завдання збитків записам про якість при зберіганні й користуванні, і їхнє відновлення;
- визначення строків зберігання, вилучення й утилізацію записів про якість.

5.2 Опис керування записами про якість

5.2.1 Визначення складу й форм записів про якість

5.2.1.1 Склад записів про якість, необхідних для одержання доказів результативності системи управління якістю університету, відповідності вимогам до якості відносно області застосування СУЯ, результативності діяльності по процесах, видам діяльності, досягнення запланованих цілей і наявності постійних поліпшень,

визначаються власниками процесів, керівниками підрозділів і окремих посадових осіб, виходячи з вимог МС ISO 9001:2008, Стандартів і Директив ENQA – у керівництві з якості, стандартах університету й паспортах процесів СУЯ університету.

5.2.1.2 Відповідно до вимог МС ISO 9001:2008, а також на підставі необхідності обліку даних, певних університетом як необхідних для забезпечення результативного планування, здійснення процесів, видів діяльності й керування ними - в університеті підлягають реєстрації наступні записи про якість:

- результати маркетингового пошуку;
- результати реєстрації вхідної й вихідної кореспонденції;
- результати аналізу СУЯ із боку керівництва (п. 5.6.1);
- дані про утворення, підготовку, підвищенні кваліфікації, навичках і досвіді персоналу (п. 6.2.2);
- запису, необхідні для забезпечення доказу того, що процеси створення (життєвого циклу) освітніх послуг і отримані в результаті освітні послуги відповідають установленим вимогам (п. 7.1);
- запису результатів аналізу й дій, що впливають із аналізу вимог стосовних до освітніх послуг (п. 7.2.2);
- запису результатів планування проектування й розробки (п. 7.3.1);
- вхідні дані для проектування й розробки, що ставляться до вимог до освітніх послуг (п. 7.3.2);
- вихідні дані проектування й розробки (п. 7.3.3);
- запису результатів аналізу й всіх необхідних дій, що впливають із аналізу проектування й розробки (п.7.3.4);
- запису результатів верифікації й всіх необхідних дій, що впливають із верифікації проектування й розробки (п.7.3.5);
- запису результатів валідації й всіх необхідних дій, що впливають із валідації проектування й розробки (п.7.3.6);
- запису результатів аналізу змін і всіх необхідних дій, що впливають із аналізу змін у проектуванні й розробці (п.7.3.7);
- дані про результати оцінювання постачальників і всіх необхідних дій, що впливають із оцінювання постачальників (п. 7.4.1);
- інформація про закупівлі (п.7.4.2);
- дані про результати верифікації закупленої продукції, послугах, інформації, а також устаткування, застосовуваного при наданні освітніх послуг (п.7.4.3);
- дані, що свідчать про відповідність якості освітніх послуг установленим вимогам при моніторингу й вимірі освітніх послуг (п. 7.5.1);
- дані про проведення валідації процесів надання освітніх послуг (п. 7.5.2);
- запису по ідентифікації й відслідковування освітніх послуг (п. 7.5.3);
- запису про стан освітніх послуг (інформації, інтелектуальної власності, персональних даних), поставленої споживачем (втрата, ушкодження, визнання непридатної для використання) (п. 7.5.4);
- запису результатів калібрування й перевірки встаткування для моніторингу й вимірів (п. 7.6);
- запису про оцінку задоволеності споживачів (п. 8.2.1);
- запису про планування, підготовку й проведення внутрішніх аудитів і їхні результати (п. 8.2.2);

- запису про результати моніторингу й виміру процесів і видів діяльності (п. 8.2.3);
 - запису про результати моніторингу й виміру освітніх послуг (п. 8.2.4);
 - дані про характер невідповідностей в освітніх послугах і будь-яких наступних початих діях, включаючи отримані дозволи на відхилення (п. 8.3);
 - дані про проведені коригувальні дії і їхню результативність (п. 8.5.2);
 - дані про проведені попереджуючі дії і їхню результативність (п. 8.5.3).
- 5.2.1.3** Регіструються дані про якість повинні бути чіткими, однозначними та забезпечувати легку ідентифікацію, давати повну й об'єктивну інформацію для проведення аналізу даних.

5.2.2 Ведення записів про якість

5.2.2.1 Збір і реєстрацію даних про якість організовують власники процесів, керівники підрозділів і окремі посадові особи відповідно до вимог керівництва з якості, СТУ й паспортів процесів СУЯ.

5.2.2.2 Ідентифікація й реєстрація записів про якість здійснюється шляхом занесення їх у відповідні форми на паперових і електронних носіях.

5.2.2.3 Запису про якість на паперових носіях можуть бути зареєстровані у формах різного виду: журналах, протоколах, графіках, розкладах, результатах модульного контролю, комплексної контрольної роботи, заліку, іспиту, лабораторної роботи, в актах, картах, звітах, планах, претензіях, договорах (контрактах), повідомленнях, довідках і т.п.

5.2.2.4 Заповнені форми в підрозділах зберігаються в папках відповідно до номенклатури справ підрозділів. Склад документів, що зберігаються в кожній папці, визначається виходячи зі зручності використання інформації.

5.2.2.5 Папки із записами про якість повинні бути ідентифіковані із вказівкою осіб, відповідальних за зберігання. Кожна папка із записами про якість повинна мати опис документів, що зберігаються в ній, із вказівкою найменування документа й дати його вилучення. Реєстрація документа, що надійшов на зберігання, полягає у внесенні його в опис відповідної папки.

5.2.2.6 По заповненню папки вона підлягає астрозфері.

5.2.2.7 Реєстрація записів про якість у журналі виробляється працівником підрозділу, відповідальним за ведення журналу. Журнал повинен бути ідентифікований, сторінки в ньому повинні бути пронумеровані, на титульному аркуші повинен вказуватися відповідальні за ведення, контроль ведення, початок і закінчення ведення журналу, а також загальна кількість аркушів. При реєстрації записів в електронному виді форма журналу зберігається.

5.2.2.8 По заповненню журналу він підлягає астрозфері. На титульному аркуші журналу робиться оцінка «Заповнений. Зберігати до _____» і вказується дата вилучення. На триваючих журналах повинен бути зазначений порядковий номер журналу, дата початку й закінчення записів.

5.2.3 Зберігання записів про якість

5.2.3.1 Умови зберігання записів про якість повинні забезпечувати їхню схоронність від впливів вологи, пилу, прямих сонячних променів, несанкціонованого доступу й втрати документів.

5.2.3.2 Запису про якість зберігаються протягом установленого строку, після чого вони підлягають вилученню працівниками, що здійснювали їхнє керування.

Строки й місце зберігання записів про якість визначені у відповідних СТУ СУЯ.

5.2.4 Надання записів про якість для аналізу

5.2.4.1 Надання записів про якість іншим власникам процесів, керівникам інших підрозділів і окремих посадових осіб університету для аналізу даних здійснюється за згодою власника процесу, керівника підрозділу, окремої посадової особи відповідно до розділу «Взаємодія з іншими підрозділами університету» Положення про підрозділ у якому вказуються підрозділи університету, що представляють і одержують від даного структурного підрозділу необхідну документацію.

5.2.4.2 Дані, зареєстровані на паперових носіях, надаються у вигляді ксерокопії, або виписки, завіреної відповідним керівником напряму діяльності з поставлянням дати підписання.

5.2.4.3 Надання копій документів з даними про якість стороннім організаціям здійснюється з дозволу Ректора університету, якщо надання записів про якість не передбачено договором (контрактом) на виконання робіт.

5.2.5 Захист від завдання збитків записам про якість при зберіганні й користуванні і їхнє відновлення

5.2.5.1 До записів про якість у підрозділах повинен бути обмежений доступ осіб, що не має відносини до них. Перелік осіб, що мають доступ до записів про якість, визначає власник процесу, керівник підрозділу, окрема посадова особа.

5.2.5.2 Відновлення документів з даними про якість у випадку їхньої втрати або непридатності здійснює власник процесу, керівник підрозділу, окрема посадова особа шляхом їхнього відновлення за інформацією з дублюючих і достовірних джерел.

5.2.6 Вилучення й утилізація записів про якість

5.2.6.1 Вилучення записів про якість робить власник процесу, керівник підрозділу, окрема посадова особа після закінчення строків зберігання документів. При вилученні робиться оцінка в описі папки.

5.2.6.2 Запису про якість із термінами, що закінчився, зберігання підлягають вилученню й утилізації, особою, відповідальним за його зберігання.

6 Відповідальність і повноваження

6.1 Ректор університету ухвалює рішення щодо наданні записів про якість у сторонні організації.

6.2 ПКЯ відповідає за:

- організацію поточного аналізу записів про якість, у тому числі на ПДКК;
- методичне керівництво керуванням записами про якість і організацію збору, ідентифікацію й аналіз даних про якість;
- актуалізацію сьогодення СТУ, а також за контроль збору, ідентифікації й зберігання записів про якість.

6.3 Власники процесів, керівники підрозділів, окремі посадові особи відповідають за:

- ведення записів про якість;
- зберігання й підтримка в робочому стані записів про якість;

- захист від завдання збитків записам про якість при зберіганні, використанні і їхнє відновлення при необхідності;
- надання достовірних записів про якість для аналізу даних;
- своєчасне вилучення й утилізацію записів про якість по витіканню строку їхнього зберігання.

6.4 Повноваження персоналу університету викладені в керівництві з якості, СТУ, паспортах процесів, положеннях про підрозділи й посадові інструкції СУЯ.

ПОГОДЖЕНО
Представник керівництва з якості



Є. І. Трушляков

01.03.2013

Виконавець (верстальник і коректор)
доцент кафедри ССЕУ Б.М. Личко

