

Федеральное агентство по рыболовству
«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»

Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный колледж»

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Советом колледжа «ВМРК»
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

протокол №

от 8 16 апрель 20 22 г.

Председатель Совета колледжа

Л.М. Пак



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

ДП – 3.1 – 01 – 2022

Владивосток
2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА отделом службы качества «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

2 УТВЕРЖДЕНА Советом колледжа от «16» сентября 2022 г., протокол № 4

3 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника колледжа № 31-0 от «27» сентября 2022 г.

4 ВЗАМЕН ДП-3.1-01-2019 «Управление документированной информацией» (протокол № 1 от 30.08.2019).

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
5 ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	8
6 УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ КОЛЛЕДЖА	9
7 УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ КОЛЛЕДЖА.....	11
7.2 Требования к оформлению и изложению	12
7.3 Требования к построению документации СМК.....	14
7.4 Требования к идентификации документации СМК.....	17
7.5 Согласование, утверждение и введение в действие	18
7.6 Учет и рассылка, ознакомление.....	20
7.7 Хранение, контроль за исполнением.....	21
7.8 Периодическая проверка (актуализация) документа.....	21
7.9 Внесение изменений.....	22
7.10 Переиздание и(или) аннулирование (отмена) документов	23
8 УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	23
9 ДОКУМЕНТЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	25
10 УПРАВЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	26
11 ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	27
12 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ	28
13 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПИСЯМ	29
14 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПУБЛИКУЕМЫМ НА САЙТАХ КОЛЛЕДЖА.....	31
15 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	39

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – Процедура), разработанная в соответствии с требованиями пункта 7.5 МС ИСО 9001:2015, определяет порядок и ответственность проведения работ по обеспечению создания, использования и совершенствования документированной информации (ДИ), необходимой для эффективного функционирования и улучшения системы менеджмента качества (СМК) во «Владивостокском морском рыбопромышленном колледже» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный Колледж» (далее – Колледж или «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»).

Установлены требования к разработке, оформлению, содержанию, согласованию, утверждению документированной информации СМК, определен порядок выдачи ДИ пользователям, внесения изменения, а также изъятия из обращения недействующей ДИ.

1.2 Настоящая Процедура обязательна для применения во всех структурных подразделениях Колледжа.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- Международная Конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Международный Кодекс по подготовке и дипломированию моряков и несению вахты 1995г. с поправками;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- МС ИСО 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- МС ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015) Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»;
- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– РК-05-2022 «Руководство по качеству «ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»;

– Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

– Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– Положение о «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

Актуализация документа – это перевод чего-либо из состояния потенциального, не соответствующего современным условиям, в состояние реальное, актуальное, соответствующее современным условиям.

Аннулирование документа – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на прекращение срока действия документа.

Введение в действие документа – осуществление организационных и технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований документа на различных стадиях: от утверждения до обучения пользователей работе с документом.

«ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» – Колледж – Владивостокский морской рыбопромышленный колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный Колледж».

Документ – информация и носитель, на котором эта информация представлена.

Примечания : 1. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим,

также компьютерным диском, фотографией или образцом, или их комбинацией.

2. Комплект документов, например, процедурных документов и записей, часто называется «документацией».

Документированная информация – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

Примечание: 1. Документированная информация может быть любого формата и на любом носителе, и может быть получена из любого источника.

2. Документированная информация может относиться:

– к системе менеджмента, включая соответствующие процессы;

– к информации, созданной для функционирования организации (документ);

– к свидетельствам достигнутых результатов (записи).

Документированная процедура (ДП) – документ, устанавливающий единый для всего Колледжа порядок описания процессов, полномочия и

ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству.

Должностная инструкция (ДИ) – документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего какую-либо должность.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Примечание: Записи, как правило, не требуют управления изменениями.

Идентификация – присвоение объекту условного обозначения(идентификатора), установленного в нормативной документации, с целью выделения его в однородной массе или однородном массиве и исключения возможности перепутывания. Также идентификацию определяют как распознавание объекта по критериям, признакам (идентификаторам), установленным в нормативной документации.

Информационная карта процесса – документ, содержащий информацию об основных атрибутах процесса, а именно о входах и выходах процесса, включая цели процесса, измерения и анализ процесса, мероприятия для достижения целей (улучшения) процесса, взаимодействия процесса (поставщики/потребители), ресурсы, документы управления процессом.

Контрольный экземпляр документа – согласованный и утвержденный экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, печатью организации, хранящийся в специально отведенном месте. На основании контрольного экземпляра документа создаются другие копии.

Копия – документ, идентичный с подлинником или дубликатом, предназначенный для непосредственного использования.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, установленный в подразделении Колледжа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормоконтроль – проверка соответствия построения, изложения, оформления, обозначения документа установленным требованиям.

Периодическая проверка документа – действие, которое предусматривает проверку внутреннего нормативного документа раз в год, с целью внесения в него необходимых изменений и дополнений.

Подлинник документа – экземпляр документа, имеющий подлинные реквизиты утверждения руководства (подпись, дату утверждения, печать).

Политика в области качества – общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Положение о структурном подразделении – внутренний нормативный документ, определяющий функции, задачи, права, ответственность и взаимоотношения структурного подразделения при осуществлении им своей деятельности.

Рабочая инструкция – документ, устанавливающий порядок и способ осуществления процесса конкретным исполнителем на рабочем месте.

Разработка документа – подготовка документа ответственным разработчиком и представление его на подпись заинтересованному лицу.

Регистрация документа – запись учётных данных документа по установленной форме и присвоение ему цифрового, буквенного или буквенно-цифрового обозначения.

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества Колледжа.

Согласование документа – снятие разногласий по содержанию и виду проекта документа между разработчиком и заинтересованными лицами путём внесения в него изменений и дополнений до проставления визы заинтересованными лицами.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный в соответствии с положениями системы стандартизации, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации в Колледже и утвержденный руководством.

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» – Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Международная Конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками, Международный Кодекс по подготовке и дипломированию моряков и несению вахты 1995г. с поправками – МК ПДНВ;

ДП – документированная процедура.

ИК – информационная карта процесса.

КЭ – контрольный экземпляр документа.

НД – нормативный документ.

СК – служба качества колледжа;

ССК – специалист службы качества колледжа;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РИ – рабочая инструкция.

РК – Руководство по качеству.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение Колледжа.

СТО – стандарт организации.

УЭ – учтенный экземпляр документа.

ПД - положение в видах деятельности
ДП - документация

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 В Колледже существуют следующие виды документов, которые подлежат управлению:

- *внешние нормативные документы*: законы и нормативные акты, приказы, постановления, распоряжения Правительства РФ; регламентирующие

документы Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ, Федерального агентства по рыболовству, Минтранса РФ, МК ПДНВ, в части подготовки членов экипажей морских судов, других министерств и ведомств; федеральные государственные образовательные стандарты, рекомендации вышестоящих и надзорных органов; государственные, межгосударственные, международные стандарты, классификаторы и другая нормативная документация;

– *внутренние нормативные документы*: положения о деятельности, рабочие инструкции, стандарты организации;

– *организационные документы*: устав, коллективный договор, положения о подразделениях и коллегиальных органах управления (советах), должностные инструкции, регистрационные документы;

– *документы по управлению качеством образовательного процесса*: политика в области качества, цели в области качества, руководство по качеству, документированные процедуры, информационные карты процесса;

– *распорядительные документы*: приказы по основной деятельности и личному составу, распоряжения;

– *входящие документы*: информация в виде факсограмм, телеграмм, писем на бумажном и электронном носителях, телефонограмм, поступающая в Колледж;

– *исходящие документы*: информация в виде факсограмм, писем на бумажном и электронном носителях, подготовленная подразделениями Колледжа и направляемая заинтересованным лицам;

– *документы по планированию*: расписания, планы, графики;

– *записи*: журналы, протоколы, акты, отчеты.

4.2 Ряд документов Колледжа не подлежит управлению, а носит информационный характер: пригласительные письма, информационные письма, объявления, афиши, поздравительные письма, переписка между подразделениями, заявления сотрудников Колледжа, докладные записки, объяснительные записки и т.д.

4.3 Документированная информация может быть в бумажной форме и в виде электронных копий.

4.4 Доступ к электронным копиям документов и информации осуществляется через официальный сайт Колледжа (<https://vmfcvl.ru/>).

5 ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

5.1 Основной задачей управления документированной информацией является обеспечение подразделений Колледжа всей необходимой и актуализированной документацией при решении стоящих перед ней функциональных задач.

5.2 Характер и степень документированности должны отвечать контрактным, законодательным и другим обязательным требованиям, потребностям и ожиданиям потребителей и других заинтересованных сторон.

5.3 Этапы управления документированной информацией в общем виде включают:

- а) Планирование и организация разработки.
- б) Проверка документации на адекватность до ее выпуска (согласование, получение, закупка).
- в) Идентификация и описание документов.
- г) Утверждение, введение в действие; регистрация и учёт.
- д) Анализ и актуализация по мере необходимости и переутверждения документов.
- е) Управление изменениями.
- ж) Распределение, обеспечение доступности и поиска, использование
- з) Обеспечение хранения и защиты, сохранения документов разборчивыми.
- и) Идентификация устаревших документов по истечению сроков хранения.

6 УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ КОЛЛЕДЖА

6.1 К внешним документам СМК относятся документы, устанавливающие законодательные, регламентирующие требования к образовательным услугам, процессам СМК и к самой системе, включая МК ПДНВ в части подготовки членов экипажей морских судов и Соглашения между ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и Минтрансом РФ о признании в области подготовки экипажей морских судов, а также контрактные требования потребителей (заказчиков).

6.2 Внешние нормативные документы поступают в Колледж, как в подразделение ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», из надзорных или вышестоящих органов или закупаются в виде электронных баз. Управление внешними НД Колледжа как структурного подразделения ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.3 Доступ подразделений и сотрудников Колледжа к справочно-информационным системам Гарант, Консультант Плюс и т.п. обеспечивается департаментом информатизации ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» по заявкам руководителей подразделений посредством установления на компьютерах сотрудников соответствующего программного обеспечения с последующим обучением сотрудников.

6.4 Внешние нормативные документы, поступившие в Колледж, независимо от канала поступления, подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции (в Приемной начальника колледжа и в подразделении Колледжа, по месту направления копии). Порядок регистрации установлен в Инструкции по делопроизводству.

6.5 Копирование, тиражирование и рассылку внешних нормативных документов осуществляет Управление делами ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» на основании резолюции ректора. Контрольный экземпляр рассылаемого внешнего нормативного документа может храниться у первого исполнителя, указанного в

резолюции ректора (если требуются меры реагирования) или в Управлении делами ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

6.6 Внешние нормативные документы актуализируются ответственными разработчиками. Руководители подразделений, использующие данные документы работе, не реже 1 раза в год должны проводить анализ адекватности внешних нормативных документов (отслеживать изменения во внешних нормативных документах) на бумажных носителях. Внешние нормативные документы в виде электронных баз актуализируются автоматически в соответствии с договорами с фирмами-поставщиками.

Доступ к актуальным версиям нормативных документов обеспечивается руководителями подразделений посредством подключения рабочих компьютеров к сети Интернет и внутренней компьютерной сети Колледжа. Сотрудники Колледжа обязаны пользоваться только актуальными внешними нормативными документами.

6.7 Идентификация изменений и статуса пересмотра внешних нормативных документов осуществляется путем получения новой версии документа или информации о каких-либо изменениях от вышестоящих или надзорных органов.

6.8 Внешние нормативные документы на бумажном и электронном носителях находятся в структурных подразделениях, которые используют их в работе. За наличие соответствующих версий данных документов ответственность несет руководитель структурного подразделения. Внешние нормативные документы в электронном виде находятся в соответствующих базах на соответствующих рабочих местах.

Документы, переведенные из электронных баз на бумажный или электронный носитель, имеют статус информационных и не подлежат управлению.

6.9 За сохранение внешних нормативных документов разборчивыми и легко идентифицируемыми несет ответственность руководитель структурного подразделения путем:

- аккуратной работы с ними;
- бережного обращения с документами и их хранения в соответствующих делах;
- путем формирования соответствующего отношения к документам со стороны сотрудников подразделения.

6.10 В случаях особой необходимости в структурных подразделениях Колледжа допускается хранение аннулированных НД внешнего происхождения в справочно-информационных целях. При этом хранение аннулированных документов должно вестись отдельно от действующих для предотвращения непреднамеренного использования документов, выведенных из эксплуатации. Идентификация устаревших внешних нормативных документов, оставленных для информационных целей, осуществляется путем отметки на документе «Архивный», «Справочный» или «Отменённый», даты и подписи сотрудника, у которого данный документ находится.

7 УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ КОЛЛЕДЖА

7.1 Планирование и организация разработки

7.1.1 Потребность в разработке документов определяют начальник колледжа, заместитель начальника колледжа по учебно-воспитательной работе, ПРК и руководители структурных подразделений Колледжа. Предложение о разработке нового документа СМК или его совершенствовании вправе внести любой сотрудник Колледжа.

7.1.2 Разработка документа СМК осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом по разработке, актуализации и введению в действие документации СМК (далее - План) или в связи с возникновением внеплановой потребности по улучшению системы менеджмента качества, или при введении в СМК нового процесса (по приказу начальника колледжа, распоряжению ПРК или решению коллегиального органа о разработке / актуализации отдельного документа).

План формируется на основании:

- предложений структурных подразделений Колледжа;
- выявленная потребность в выпуске или корректировке документа
- результатов анализа СМК со стороны высшего руководства Колледжа;
- рекомендаций и предложений по результатам внутреннего и внешнего аудитов.

Потребность в выпуске или корректировке документа СМК Колледжа может быть зафиксирована в служебной записке, протоколе или плане мероприятий при проведении корректирующих и/или предупреждающих действий, а также в плане работы СК.

7.1.3 Предложения от структурных подразделений Колледжа по тематике и составу авторских коллективов, выполняющих разработку документации СМК, подаются в СК в первый месяц очередного учебного года.

СК в месячный срок систематизирует предложения и составляет План. План утверждается начальником Колледжа / ПРК Колледжа. Форма годового плана представлена в Приложении А.

7.1.4 Разработка документа осуществляется ПРК, либо структурным подразделением Колледжа, которое по направлению деятельности имеет непосредственное отношение к объекту документирования и/или является исполнителем требований документа, либо конкретным лицом, деятельность которого предусмотрена в рамках конкретного документа.

При необходимости для разработки документа может быть создана рабочая группа, в состав которой должны быть включены представители всех заинтересованных структурных подразделений Колледжа.

7.1.5 Разработчик несет ответственность за соответствие проекта документа установленным требованиям к структуре, содержанию и оформлению документа и несет ответственность за исполнение сроков разработки документа.

Разработанному документу присваивается идентификационный номер, устанавливающий его структурную принадлежность к документации СМК (отв. – ССК).

7.2 Требования к оформлению и изложению

7.2.1 Оформление документов производится в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, локальных актов Колледжа и формами-образцами документов.

7.2.2 Каждая страница документа должна быть идентифицирована, то есть содержать следующую информацию:

- идентификационный код документа (в правом углу верхнего колонтитула). На стадии согласования до утверждения документа перед идентификационным кодом добавляется слово «ПРОЕКТ».

- номер страницы.

Колонтитул набирается шрифтом № 12 Times New Roman.

7.2.3 Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в нижней правой части листа без точки. На титульном листе номер страницы не проставляют.

7.2.4 Текст документа (оригинала) печатают на одной стороне листа формата А4 через один интервал, выравнивание по ширине. Высота букв и цифр должна быть не менее размера 12 шрифта (1,8мм). В таблицах допускается использование меньшего шрифта (не ниже 10). Используемый шрифт – Times New Roman.

7.2.5 Текст следует выполнять, соблюдая следующие размеры полей (не менее, мм):

при вертикальном расположении текста	при горизонтальном расположении текста
верхнее – 20 мм; левое – 25 мм;	верхнее – 25 мм; левое – 20 мм;
нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.	нижнее – 10 мм; правое – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть не менее пяти знаков (1,25 см).

7.2.6 Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

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

7.2.8 Текст документа следует делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят, а отделяют стандартным пробелом.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3 и т.д.

7.2.9 Заголовки разделов, подразделов, таблиц и рисунков должны соответствовать их содержанию.

7.2.10 Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая с применением полужирного выделения шрифта. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается делать переносы внутри слов в заголовках (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков).

Расстояние между заголовком раздела, подраздела, последующим и предыдущим текстом, а также между идущими подряд заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Расстояние между строками заголовка принимают таким, как в тексте.

7.2.11 Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), а после нее ставят скобку.

7.2.12 Иллюстрации и таблицы следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы должны быть даны ссылки в тексте.

Слово «рисунок» и его наименование помещают непосредственно после рисунка или пояснительных данных посередине строки.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

7.2.13 Приложения оформляют как продолжение документа на последующих его листах. На все приложения должны быть даны ссылки («в соответствии с приложением...», «приведен в приложении...»).

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывается с прописной буквы посередине отдельной строкой.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения должны носить рекомендуемый или справочный характер. При необходимости, под обозначением в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное». Степень обязательности приложений при ссылках не указывают.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) или арабскими цифрами. В

документе используется только один из способов обозначения. Если в документе одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

7.2.14 Документы СМК: ИК, СТО, ДП, ПЛ, РИ, ДИ, ПСП – оформляются в соответствии со своими электронными шаблонами, которые находятся в УМО у специалиста службы качества колледжа.

7.3 Требования к построению документации СМК

7.3.1 Документы СМК вида ПЛ, РК, ДП, РИ содержат следующие разделы:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ПРЕДИСЛОВИЕ

СОДЕРЖАНИЕ (при необходимости)

«1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» «2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» (при необходимости)

«3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» (при необходимости)

«4 ОПИСАНИЕ».

«5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ» (при необходимости)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«ПРИЛОЖЕНИЯ» (при необходимости)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ РАССЫЛКИ

7.3.2 Титульный лист содержит следующую информацию:

- Наименование учредителя, полное и сокращенное наименование Колледжа.

- Гриф утверждения документа (при необходимости указывается рассмотрение документа Советом колледжа, номер протокола, дата и т.п.),

- Наименование вида документа (например, документированная процедура, положение).

- Название документа.

- Идентификационный код документа (согласно п. 7.4).

- Количество контролируемых экземпляров и номер экземпляра

- Место выпуска.

- Год издания документа.

Образцом оформления титульного листа может служить титульный лист настоящей документированной процедуры.

7.3.3 В Предисловии приводятся следующие данные:

1 РАЗРАБОТАНО (полное наименование подразделения, разработавшего документ или информация о рабочей группе)
2 УТВЕРЖДЕНО Советом колледжа от _____ 20 _____ г., протокол № _____
3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника колледжа от _____ 20 _____ г. № _____
4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ или ВЗАМЕН (обозначение документ)

Предисловие помещают на следующей странице после титульного листа.

Слово «Предисловие» записывают посередине листа, заглавными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

7.3.4 В разделе «СОДЕРЖАНИЕ» приводятся порядковые номера и заголовки разделов и, при необходимости, подразделов внутреннего нормативного документа, а также обозначения и заголовки его приложений. После заголовков каждого структурного элемента ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Рекомендуются включать в документ элемент «Содержание», если его объем превышает 10 страниц.

7.3.5 В разделе «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» описывается информация о назначении и ограничении документа, его связи с другими внутренними нормативными документами, область распространения документа: перечень ответственных лиц и процессов / работ, при выполнении которых ответственные лица должны руководствоваться требованиями документа, сведения о порядке его использования, а также другую информацию, облегчающую пользователям применение данного внутреннего нормативного документа.

7.3.6 В элементе «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» приводят внешние и внутренние нормативные документы, в соответствии с которыми разработан данный нормативный документ, а также документы, на которые в тексте даны ссылки (ссылка). При этом указывают обозначение внешнего и/или внутреннего нормативного документа и его полное наименование.

7.3.7 В разделе «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» приводится перечень терминов с соответствующими определениями для исключения вероятности неоднозначной трактовки требований внутреннего нормативного документа пользователями документа. Раздел также содержит перечень обозначений и сокращений в алфавитном порядке, если при описании процесса они были использованы.

Начертания терминов и сокращений рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

7.3.8 В разделе «ОПИСАНИЕ» дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

Требования документов СМК могут быть изложены в виде текста, таблиц, схем или их сочетаний.

7.3.9 Текст внутреннего нормативного документа должен быть точным (не допускающим различных толкований требований), логически последовательным, достаточным для понимания, усвоения и исполнения требований документа его пользователем.

Текст документа должен быть по возможности простым и кратким. Текст не должен содержать излишних подробностей описания требований.

При изложении обязательных требований в тексте документа следует применять слова: «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается». При изложении других требований к тексту документа следует применять слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может иметь», «в случае» и т.д.

При использовании в тексте документа наибольших (наименьших) значений количественных характеристик услуг/работ следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Римские цифры допускается применять только для обозначения кварталов года, полугодий; категорий, сортов изделий; квалификаций специалистов. В остальных случаях применяются арабские цифры.

Количественные числительные и даты, указанные как римскими, так и арабскими цифрами, не должны иметь падежных окончаний.

7.3.10 В разделе **«ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ»** распределяются ответственность и полномочия персонала Колледжа по отношению к данному объекту документирования, при этом подразумевается, что для реализации ответственности при выполнении какой-то функции персонал наделяется соответствующими полномочиями, которые могут быть подробно определены в других документах (например, в должностных инструкциях).

7.3.11 **Лист согласования** приводится непосредственно после основного текста документа (допускается расположение на оборотной стороне листа) и содержит следующие данные:

- ФИО, должности и подписи разработчиков;
- ФИО, должности и подписи согласователей документа (обязательно согласование заместителя начальника колледжа по УВР и ССК).

7.3.12 В разделе **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** перечисляются приложения к документу в виде таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т.п. Каждое приложение начинают с нового листа. При необходимости допускается расположение двух приложений на одном листе

7.3.13 **Лист ознакомления** располагается после приложений и оформляется по форме (Приложение Б).

7.3.14 **Лист учета периодических проверок** располагается после листа ознакомления и оформляется по форме Приложения В.

7.3.15 **Лист регистрации изменений** располагается после листа учета периодических проверок и оформляется по форме Приложения Г. Допускается совмещение на одном листе листа периодических проверок и листа регистрации изменений.

7.3.16 Помимо обязательных требований для разработки разного вида документов могут быть установлены дополнительные требования локальными актами Колледжа.

7.3.17 Требования к построению, изложению и оформлению положений о структурном подразделении и должностных инструкций описаны в соответствующих локальных актах Колледжа.

7.4 Требования к идентификации документации СМК

7.4.1 Идентификация документов предназначена для обеспечения быстрого однозначного определения статуса документа при систематизированном хранении, поиске и ведении. Идентификация документации осуществляется при помощи кодов, размещенных на титульном листе документа, а также в поле верхнего колонтитула на каждом листе. Присвоение документу кода проводится в период его разработки. Идентификационные коды документов СМК используются при ссылках на них.

7.4.2 Классификация документа СМК, присвоение ему номера учетного экземпляра, порядковый номер документа, номер его версии осуществляется ССК.

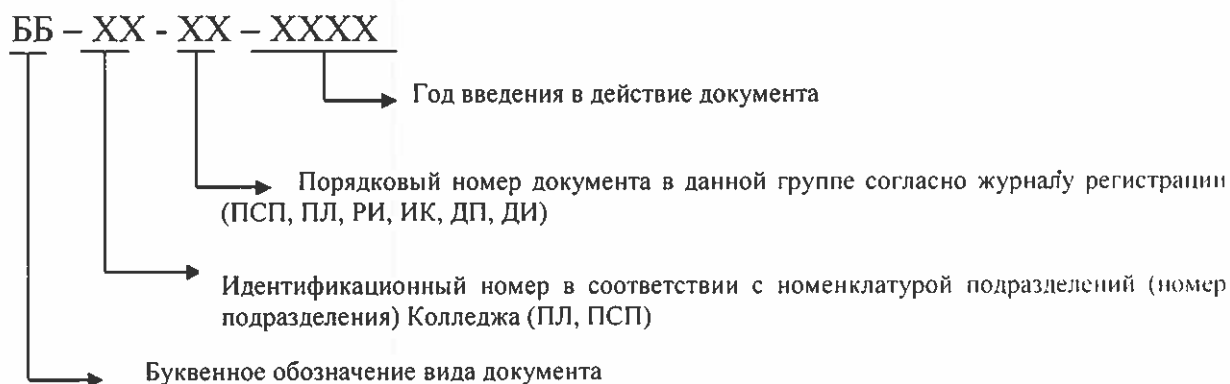
Классификация документа отдела кадров, присвоение ему номера учетного экземпляра, порядковый номер документа, номер его версии осуществляется отделом кадров.

7.4.3 Документация СМК включает несколько видов документов, каждый из которых имеет свой буквенный признак, который используется при формировании обозначения документа:

- П – Политика в области качества;
- РК – Руководство по качеству;
- СТО – стандарт организации;
- ДИ – должностная инструкция;
- ИК – информационная карта процесса;
- Ц – Цели в области качества;
- ДП – документированная процедура;
- РИ – рабочая инструкция;
- ПЛ – положение о видах деятельности;
- ПСП – положение о структурном подразделении;

Данные виды документов могут распространять свое действие либо на подразделение, либо на вид деятельности (процесс), охватывающий, как правило, несколько подразделений. Поэтому в код документа вводится либо обозначение подразделения, либо обозначение вида деятельности (процесса).

7.4.4 Для обозначения документов СМК (ДП, РИ, ПЛ, ИК) используется система идентификации:



7.4.5 Обозначение *Руководства по качеству, Политики в области качества, Целей в области качества* имеет следующий формат:

АА–ББ–ХХХХ,

где АА – буквенный признак документа, ББ – номер версии документа, 20ХХ – год введения в действие.

7.4.6 Порядок обозначения *стандартов организации* регламентируется соответствующим локальным актом Колледжа.

7.4.7 Филиалы могут применять на разработанных внутри филиалов документов СМК собственную систему идентификации.

7.5 Согласование, утверждение и введение в действие

7.5.1 Перед утверждением проект документа проходит нормоконтроль и согласование.

7.5.2 Нормоконтроль документа проводится в ОСК. Проведение нормоконтроля документов СМК Колледжа иными специалистами не допускается. Нормоконтроль проекта документа СМК Колледжа проводится с целью приведения его в соответствие с правилами и нормами стандартизации. Проверке подвергаются правильность построения, изложения и оформления документа, правильность ссылок на НД, правильность применения терминов и сокращений.

При наличии замечаний по проверяемому документу предложения по их устранению нормоконтролер излагает в отзыве на проект. Проект документа возвращается на доработку.

Проект документа считается прошедшим нормоконтроль только при наличии визы нормоконтролера.

Нормоконтролер не несет ответственности за выбор технических решений в проверяемых документах. Имеющиеся у него замечания и предложения по этим вопросам он может доводить до разработчика документа в виде рекомендаций.

Результаты нормоконтроля регистрируются в Журнале нормоконтроля документации в виде входных и выходных данных по каждому документу.

Входные данные: наименование документа, количество страниц, структурное подразделение, И.О.Ф. разработчика (ответственное лицо), дата поступления на нормоконтроль, подписи разработчика и нормоконтролёра.

Выходные данные: замечания нормоконтролёра, отметка об устранении замечаний, количество страниц, обозначение документа СМК, дата подписи нормоконтролёра.

7.5.3 При положительных результатах рассмотрения ССК проект документа размещается на сайте Колледжа (для ознакомления и внесения предложений и замечаний всех заинтересованных сторон) и направляется на согласование для проведения экспертизы (дополнения, изменения и рекомендации по изменению структуры и содержания документа).

7.5.4 Согласование проекта документа производится по листу согласования, определенному на момент принятия решения. Этот перечень может быть уточнен в процессе разработки документа.

Срок рассмотрения проектов документов согласующим лицом – не более пяти рабочих дней с момента их получения.

Обязательно согласование с руководителями СП, отвечающими за регламентируемый в документе процесс, управлением правового обеспечения. Остальные должностные лица включаются в лист согласования при необходимости.

7.5.5 С учетом замечаний и предложений, полученных по результатам согласования, разрабатывается окончательный проект документа. Разработчик имеет право отклонить замечания. При наличии неразрешенных разногласий окончательное решение по проекту документа принимает проректор, курирующий направление деятельности.

7.5.6 Результатом согласования документа является оформленный «Лист согласования», содержащий подписи всех согласующих лиц.

7.5.7 Согласованный проект документа передается разработчиком на утверждение в зависимости от уровня Совету Колледжа или должностному лицу (начальнику Колледжа, начальнику структурного подразделения).

7.5.8 На этапе утверждения документ может быть возвращен на доработку. При этом с разработчиком согласовывается срок доработки.

7.5.9 Документы утверждаются, как правило, без ограничения срока действия. По решению разработчика срок действия документа может быть ограничен.

7.5.10 Документ вводится в действие утверждением (подписанием) или приказом ректора. Дата введения в действие документа определяется, исходя из вида документа и конкретных условий, и может устанавливаться:

- в приказе;
- под утверждающей подписью («вводится в действие с...»);
- через определенное время, указанное в нормативных документах;
- с момента утверждения (подписания) документа.

Дата введения, подпись об утверждении проставляются руководителем, утвердившим документ, на титульном листе документа.

Утверждённый документ вступает в действие с даты введения или даты подписания приказа.

7.5.11 Документ считается введённым, если установленные им нормы, показатели и требования применяются в соответствии с областью его распространения.

7.5.12 Документы, утвержденные *Советом колледжа и/или приказом начальника колледжа* (оригиналы), поступают на регистрацию в приёмную начальника колледжа как приложение к приказу (ответственное лицо – помощник начальника колледжа). В приказе приводится информация о порядке ознакомления с документом, сроке введения документа в действие, об ответственных исполнителях и т.п.

7.6 Учет и рассылка, ознакомление

7.6.1 Электронная версия документа размещается на официальном сайте Колледжа или во внутренней компьютерной сети Колледжа.

7.6.2 Изготовление бумажных копий (при необходимости) осуществляет разработчик документа по просьбе руководителей подразделений Колледжа.

Для этого разработчик документа составляет лист рассылки (Приложение Д), цветной ручкой (кроме черной) на титульном листе копии документа в нижнем левом углу проставлением надписи «УЭ № ХХ» (где ХХ – порядковый номер в соответствии с таблицей рассылки).

Владелец оригинала несет ответственность за доведение до владельцев копий информации об изменениях документа, в случае если таковые происходят.

7.6.3 Ответственность за получение документа структурным подразделением несет его руководитель. Получение документа структурным подразделением удостоверяется датой получения и подписью руководителя структурного подразделения в листе рассылки.

7.6.4 В структурном подразделении документ регистрируется как входящий в порядке, установленном настоящей Процедурой.

7.6.5 Если в структурном подразделении Колледжа имеется необходимость продолжить рассылку присланных документов по кафедрам, то ответственным за делопроизводство составляется лист рассылки и осуществляется рассылка в порядке, указанном выше.

7.6.6 Ознакомление сотрудников с содержанием документа удостоверяется датой ознакомления и подписью сотрудников в листе ознакомления документа.

7.6.7 Руководитель подразделения несет ответственность за ознакомление сотрудников подразделения с требованиями применимых в их работе внутренних нормативных документов. Он также несет ответственность за обеспечение понимания и выполнения установленных требований сотрудниками.

7.6.8 Срок ознакомления персонала Колледжа с новыми документами (и/или изменениями к ним) не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения документа. Сотрудники, находящиеся в командировках, отпусках и

т.п. должны быть ознакомлены с новыми требованиями не позднее двух рабочих дней после выхода на работу.

7.6.9 Принимаемые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с требованиями всех применимых в их работе документов в период прохождения испытательного срока.

Разъяснение требований документа может осуществляться на планерных заседаниях или в индивидуальном порядке. Выявленные нарушения требований являются основанием для повторного изучения требований документа.

7.7 Хранение, контроль за исполнением

7.7.1 Утвержденный документ регистрируется в журнале регистрации документов СМК (приложение Е) в СК.

7.7.2 Подлинники документов хранятся в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

7.7.3 Ответственность за сохранность документов в подразделении возложена на руководителей подразделений.

Ответственные за ведение делопроизводства обеспечивают, чтобы в подразделении и на рабочих местах сотрудников соблюдался установленный порядок хранения и применения документов в работе.

7.7.4 Документы, которые в результате использования стали нечитаемыми, потрепанными, имеют сильно надорванные или выпадающие страницы, должны своевременно восстанавливаться или изыматься и заменяться новыми копиями.

7.7.5 Контроль за исполнением требований документов СМК Колледжа внутреннего происхождения осуществляется в рамках:

- текущего контроля, осуществляемого руководителем структурного подразделения Колледжа;
- внутренних и внешних проверок СМК Колледжа.

7.8 Периодическая проверка (актуализация) документа

7.8.1 С целью обеспечения постоянной пригодности, адекватности и эффективности достижения целей управления документами, в Колледже периодически разработчиками документов регулярно должна проводиться проверка, анализ и рассмотрение документов.

Периодическую проверку и корректировку (актуализацию) документа проводят по мере необходимости не реже одного раза в год (с даты утверждения, предыдущей проверки или переиздания документа) по мере накопления данных (в процессе использования и т.д.), требующих изменения документа.

7.8.2 Проверка документов на актуальность может быть двух видов: периодическая (плановая, в том числе при внутренних аудитах) и внеплановая.

Внеплановый пересмотр документов может быть проведен в случаях:

- выявления несоответствий при предоставлении услуг вследствие осуществления деятельности на основании неактуализированной документации;

- изменения требований документации или потребителей;
- совершенствования услуг, организационной структуры и т.д.;
- установления дополнительных требований к описанному объекту или процессу.

7.8.3 Предложения по внесению изменений в документацию оформляются в виде служебной записки на имя руководителя подразделения-разработчика этого документа.

7.8.4 Записи о проверке документов заносятся в Лист учёта периодических проверок (Приложение В).

7.8.5 Результатом проверки является одно из решений:

а) документ пригоден для дальнейшего использования; в этом случае срок действия документа продлевается;

б) требуется корректировка документа с выпуском изменения; в этом случае инициируется процесс разработки и внесения изменений;

в) документ подлежит аннулированию; в этом случае инициируется процесс аннулирования и изъятия;

г) требуется разработка новой версии документа; в этом случае инициируется процесс переиздания.

7.8.6 Ответственность за проведение анализа актуальности документов несут руководители подразделений, в которых хранятся подлинники документов.

7.9 Внесение изменений

7.9.1 В текст внутренних нормативных документов могут вноситься изменения. Под изменением к документу понимается любое исправление, исключение или дополнение информации в документе.

7.9.2 Решение о внесении изменений в документы СМК по представлению разработчика документа рассматривается на Совете колледжа (если документ утверждался Советом колледжа). Изменения к документам вводятся в действие приказом начальника колледжа. Проект приказа согласовывается с лицами, согласовавшими сам документ.

7.9.3 Каждое изменение должно быть идентифицировано и зарегистрировано в «Листе регистраций изменений», который прилагается к документу. Копия приказа прикладывается к документу.

7.9.4 Внесенное изменение идентифицируется в документе или соответствующих приложениях: на свободном поле (правом) около изменяемого участка – пункта, рисунка, приложения и т.п. – проводится вертикальная линия с указанием номера изменения.

7.9.5 Изменения действуют до пересмотра или отмены документа СМК, в который они входят.

7.10 Переиздание и(или) аннулирование (отмена) документов

7.10.1 Документ должен быть заменен и заново утвержден (переиздан) в следующих случаях:

- при внесении изменений в его содержание, структуру или наименование, а также при установлении в нем новых или более прогрессивных требований, которые существенно меняют суть документа;
- при большом количестве изменений, которые усложняют работу, если при дальнейшем использовании документа удобнее пользоваться новой редакцией документа;
- при изменении названия Колледжа (или структурного подразделения);
- при реорганизации Колледжа.

7.10.2 Переиздание документа осуществляется в том же порядке, что и разработка самого документа.

7.10.3 В обоснованных случаях Совет колледжа принимает решение об отмене документа. Документ может быть отменен:

- а) в связи с изменением хода регламентируемого процесса, перераспределением функций и др. изменениями в действующей СМК;
- б) при разработке нового документа взамен данного;
- в) при внесении изменений, объём которых составляет более 50% текста.

Документы Колледжа отменяются приказом начальника Колледжа.

7.10.4 При отмене документа его номер другому документу не присваивают, за исключением случаев, когда отмена документа обусловлена его пересмотром и принятием взамен него другого документа.

7.10.5 Контрольные экземпляры устаревших и заменяемых документов помечаются «Отменен приказом от _____ №__», ставится подпись ответственного лица.

7.10.6 Информация об изменениях доводится до сведения персонала на заседаниях соответствующих коллегиальных органов; путем размещения документа на сайте Колледжа.

7.10.7 Отмененные документы СМК проходят процедуру определения ценности, проводимой экспертной комиссией, и либо передаются на архивное хранение, либо подлежат уничтожению.

7.10.8 По окончании календарного года копии отмененных документов формируются в дела, которые уничтожаются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, в соответствии с актом о выделении к уничтожению. Уничтожение копий документов осуществляется любым доступным способом, не позволяющим идентифицировать уничтоженный документ.

8 УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1 Организационные документы Колледжа включают в себя:

- Устав университета, Положение о колледже, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и т.п.;
- договоры и контракты с внешними организациями о сотрудничестве, о проведении производственных практик, о намерениях и т.д.;
- организационная структура, матрица полномочий и ответственности, приказы о распределении полномочий и пр.;
- номенклатура дел;
- положения о структурных подразделениях Колледжа;
- должностные инструкции.

Организационные документы разрабатываются в структурных подразделениях Колледжа. Ответственный разработчик после подготовки проекта документа при необходимости согласовывает его на заседаниях соответствующих коллегиальных органов. После согласования документ утверждается начальником колледжа и заместителем начальника колледжа по УВР. Порядок управления положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями описан в РИ и соответствующих локальных актах Колледжа.

8.2 Организационные документы (должностные инструкции и положения о подразделениях, положения о советах, регистрационные документы) актуализируются по мере необходимости.

8.3 Идентификация изменений и статуса пересмотра организационных документов осуществляется путем издания приказа о введении в действие новой версии документа и об отмене предыдущей версии. Информация об изменениях доводится до сведения персонала на заседаниях соответствующих коллегиальных органов/посредством электронных сообщений/путем размещения документа на сайте Колледжа.

8.4 Оригиналом организационного документа является утвержденный начальником колледжа экземпляр с собственноручной подписью, заверенный печатью Колледжа. Владельцем оригинала является руководитель соответствующего структурного подразделения, в котором был разработан документ.

Электронная версия оригинала размещается на сайте Колледжа или во внутренней компьютерной сети Колледжа.

Порядок рассылки и ознакомления соответствует п. 7.6 настоящей Процедуры.

Копии с устава и других регистрационных документов управлению не подлежат.

8.5 Идентификация устаревших организационных документов, оставленных для информационных целей, осуществляется путем отметки на документе «Архивный», «Справочный» или «Отменённый», даты и подписи сотрудника, у которого данный документ находится.

9 ДОКУМЕНТЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9.1 Документами по управлению качеством образовательного процесса являются документы, представляющие согласованную информацию о системе менеджмента качества Колледжа, предназначенную как для внутреннего, так и для внешнего пользования (политика в области качества, цели в области качества, руководство по качеству, документированные процедуры, информационные карты процесса).

9.2 Политика и Цели в области качества оформляются как в виде отдельного документа, так и могут включаться в состав Руководства по качеству. Оформление Политики не должно быть объёмным (не более одной страницы).

Политика в области качества разрабатывается в университете, оформляется на листе формата А4 в произвольной форме с проставлением в левом нижнем углу номера редакции и года выпуска, утверждаются подписью ректора и заверяются печатью университета.

Цели в области качества оформляются на листе формата А4 в произвольной форме с проставлением в левом нижнем углу года выпуска, утверждаются подписью начальника Колледжа и заверяются печатью Колледжа.

9.3 Процесс управления Целями в области качества включает следующие операции:

- на основании результатов анализа СМК руководством Колледжа, обратной связи с потребителями, годовой отчетности, рекомендаций и предложений всех групп потребителей и прочих, ПРК готовит проект Целей с привлечением компетентных специалистов из различных структурных подразделений Колледжа. При этом учитываются стратегические цели Колледжа;

- предложенные проекты документов рассматриваются на Совете колледжа и по результатам обсуждения дорабатывается ПРК;

- доработанные проекты документов предоставляются начальнику Колледжа, который рассматривает их, уточняет и утверждает как обязательства Колледжа в области качества.

- утвержденные документы вводятся в действие приказом начальника колледжа. Приказ на введение в действие регистрируется Приемной начальника колледжа и рассылается в установленном порядке. Подлинники документов хранятся в приемной начальника колледжа или как приложения приказу.

- утверждённые документы помещаются на сайте Колледжа или во внутренней компьютерной сети.

9.4 В учебных отделениях (структурных подразделениях) Колледжа проводится кампания по разъяснению Политики и Целей в области качества с регистрацией факта ознакомления каждого сотрудника Колледжа в Листе ознакомления.

9.5 Копии Политики должны быть вывешены в структурных подразделениях и своевременно заменяться при внесении изменений в Политику.

9.6 Ежегодно на заседании Совета колледжа Цели рассматриваются на предмет актуальности и соответствия современным тенденциям развития систем отечественного и зарубежного образования, комплексной программе развития Колледжа. Пересмотр целей осуществляется в аналогичном порядке (стратегический план – Политика – цели).

9.7 Ответственность за управление Целями в области качества и Руководством по качеству несёт представитель руководства по качеству.

9.8 ВМРК, как структурное подразделение ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», может разрабатывать собственное Руководство по качеству и Цели в области качества по направлению своей деятельности. Координацию разработки, регистрацию и введение их в действие организует ответственный за СМК.

9.9 Цели в области качества «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», как структурного подразделения ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», должны:

- не противоречить Политике / Руководству по качеству Колледжа Университета, быть согласованы с представителем руководства по качеству;
- управляться в соответствии с принципами настоящей документированной процедуры;
- проходить внутреннюю регистрацию и утверждаться начальником колледжа;
- способствовать как достижению целей, так и стратегии развития Колледжа, быть понятными и доступными для всех заинтересованных сторон.

9.10 Требования Руководства по качеству и документированных процедур являются обязательными для руководителей и работников структурных подразделений Колледжа, задействованных в СМК.

Основными пользователями РК являются высшее руководство Колледжа и руководители структурных подразделений, задействованных в СМК, а также заинтересованные стороны.

9.11 Идентификация изменений и статуса пересмотра документов по управлению качеством образовательного процесса осуществляется путем издания приказа о введении в действие новой версии документа и об отмене предыдущей версии. Информация об изменениях доводится до сведения персонала на заседаниях соответствующих коллегиальных органов / путем размещения документа на сайте Колледжа.

9.12 Идентификация документации по качеству образовательного процесса описана в п.7.4 настоящей Процедуры.

Филиалы могут применять на разработанных внутри филиалов документов СМК собственную систему идентификации.

10 УПРАВЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

10.1 Распорядительные документы Колледжа – постановления, распоряжения, приказы, указания.

Требования к распорядительным документам: составу и оформлению реквизитов документов; к бланкам документов установлены в Инструкции по делопроизводству.

10.2 Распорядительные документы разрабатываются в структурных подразделениях Колледжа. Ответственный разработчик после подготовки проекта документа согласовывает его с руководителями заинтересованных подразделений. После согласования документ подписывается начальником Колледжа.

10.3 Распорядительные документы не подлежат актуализации.

10.4 В подготовленные распорядительные документы изменения не вносятся.

10.5 Оригиналом распорядительного документа является подписанный руководством Колледжа экземпляр с собственноручной подписью. Рассылка распорядительного документа осуществляется согласно инструкции по делопроизводству.

10.6 Идентификация распорядительных документов осуществляется по названию документа, его номеру и дате.

10.7 Идентификация устаревших распорядительных документов, оставленных для информационных целей, осуществляется путем отметки на документе «Архивный», «Справочный» или «Отменённый», даты и подписи сотрудника, у которого данный документ находится.

11 ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

11.1 Входящая документация поступает в Колледж посредством факсимильной связи в виде факсограмм, бумажных писем, телеграмм, телефонограмм, электронных писем. Исходящая документация готовится в структурных подразделениях Колледжа.

11.2 Прием, регистрация и передача входящих документов, поступающих в Колледж, предназначенных для подразделений Колледжа, производится централизованно в приемной начальника колледжа, независимо от места их создания, исполнения документов и адресата.

Документы, создаваемые в подразделениях, могут проходить регистрацию в приемной Начальника Колледжа или в своем подразделении, в зависимости от вида документа.

Например: служебная записка – регистрируется в подразделении, в котором она создана.

Документы передаются из приемной начальника колледжа в подразделения через работника, ведущего делопроизводство, под подпись.

Регистрация всей исходящей корреспонденции, направляемой в сторонние организации от всех структурных подразделений, заверка их копий и отправка производится в приемной начальника колледжа.

11.3 Полученная входящая документация (подготовленная исходящая документация) не подлежит актуализации.

11.4 В полученную входящую документацию (подготовленную исходящую документацию) изменения не вносятся.

11.5 Оригиналы входящей документации после регистрации передаются ответственным исполнителям или заинтересованным лицам.

Оригиналы исходящей документации после регистрации отправляются соответствующим адресатам различными видами связи.

11.6 За сохранение входящих документов разборчивыми и легко идентифицируемыми несет ответственность сотрудник, получающий документы, путем:

- аккуратной работы с ними;
- путем перевода факсограмм на бумагу перед регистрацией.

11.7 За сохранение исходящих документов разборчивыми и легко идентифицируемыми несет ответственность сотрудник, готовивший и отправляющий документы, путем:

- аккуратной работы с ними;
- бережного обращения с документами и их хранения в соответствующих делах (при необходимости).

11.8 Все входящие и исходящие документы подлежат регистрации в подразделении в день поступления с целью обеспечения их учета, сохранности и быстрого поиска. Регистрация осуществляется в Журнале регистрации входящей / исходящей документации (Приложение Ж) структурного подразделения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Отметка о регистрации документа ставится на свободном месте в правом нижнем углу первой страницы документа.

11.9 Идентификация входящих и исходящих документов (письма, служебные записки, распоряжения и др.) в структурном подразделении включает код структурного подразделения, регистрационный номера документа по журналу регистрации для каждого вида документа, дату.

Например, обозначение исходящего письма/входящего распоряжения – 36/274, 14.05.2016, где:

36 – код структурного подразделения;

274 - порядковый регистрационный номер исходящего (входящего) документа;

14.05.2016 – дата поступления в подразделение.

11.10 Идентификация устаревших входящих (исходящих) документов не требуется в виду их списания и уничтожения.

11.11 Передача документов между структурными подразделениями производится через Приемную Начальника Колледж. Из одного структурного подразделения Колледжа в другое, или в пределах одного структурного подразделения, производится через лицо, отвечающее в данном подразделении за делопроизводство, под роспись, о чем делается запись в журналах «Входящая документация», «Исходящая документация».

12 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ

12.1 Документы по планированию подразделяется на:

- документацию по оперативному и стратегическому планированию: годовые планы работ по созданию и совершенствованию СМК (план (программа) качества); сметы; план стратегического развития Колледжа и т.д.

– документацию по планированию учебного процесса (учебные и рабочие планы, рабочие программы дисциплин, учебно-методические комплексы дисциплин, расписания и т.п.),

– документацию по планированию деятельности структурных подразделений (планы работ структурных подразделений, планы преподавателей и т.п.).

12.2 Управление документацией по планированию учебного процесса на уровне Колледжа организует учебно-методический отдел.

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

Ответственность за ведение документации по планированию деятельности структурного подразделения несут руководители структурных подразделений.

12.3 Документы по планированию разрабатываются в подразделениях Колледжа. Документы утверждаются начальником колледжа.

12.4 Документы по планированию актуализируются по мере необходимости.

12.5 Идентификация изменений и статуса пересмотра документов по планированию осуществляется путем рассылки соответствующей информации по внутренней электронной почте.

12.6 Оригиналы документов по планированию хранятся в соответствующих подразделениях Колледжа. Ответственность за обеспечение на местах актуальных версий несут руководители соответствующих подразделений.

12.7 За сохранение документов по планированию разборчивыми и легко идентифицируемыми несет ответственность руководитель соответствующего структурного подразделения путем:

- аккуратной работы с ними;
- бережного обращения с документами и их хранения в соответствующих делах;
- путем формирования соответствующего отношения к документам со стороны сотрудников подразделения.

12.8 Идентификация документов по планированию осуществляется по дате и названию.

12.9 Идентификация устаревших документов по планированию не требуется в виду их уничтожения.

13 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПИСЯМ

13.1 Записи создаются Колледжа с целью обеспечения свидетельства соответствия требованиям системы менеджмента качества и результативности ее функционирования.

Записи должны оформляться (разрабатываться) в ходе планирования, организации и осуществления повседневной деятельности Колледжа, а также подразделений и служб.

Записи ведутся как в бумажной, так и в электронной форме. Они должны оставаться четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

13.2 В Колледже применяются следующие виды записей: журналы, акты, отчеты, справки, протоколы, анкеты, ведомости, графики, листы регистрации несоответствий и наблюдений, реестры, докладные и служебные записки и другие бланки, формуляры, образцы и формы документов, предоставляющие информацию о действии системы менеджмента качества. Приведенные виды записей могут иметь множество форм.

12.3 Записи не подлежат актуализации.

13.4 В записи изменения не вносятся. Исправления в записях не допускаются. В случае крайней необходимости корректировка и исправление ошибок производится лицом, отвечающим за сбор данных. Каждая корректировка заверяется датой и подписью лица, её проводившего.

13.5 Ответственность за обеспечение на местах актуальных версий шаблонов (форм) записей и их правильное оформление несет ответственный сотрудник, который ведет эти записи.

Если для записи установлена форма, записи должны осуществляться в границах конкретных строк и граф, предусмотренных формой, если это не оговорено отдельно. При отсутствии информации в графе (строке) следует делать на это соответствующую ссылку, например, «замечаний нет», «не подавалось», «не использовалось» и т.п. или ставить прочерк с указанием его в списке условных обозначений, если иное не оговорено в инструкции по заполнению формы.

13.6 За сохранение записей разборчивыми и легко идентифицируемыми несет ответственность сотрудник, который ведет эти записи, путем:

- аккуратной работы с ними;
- бережного обращения с записями и их хранения в соответствующих делах;
- путем формирования соответствующего отношения к записям со стороны сотрудников подразделения.

13.7 Восстанавливаемость записей при их потере или утрате осуществляется на основе документов и информации, по которым записи составлялись:

- восстановление по электронной версии, где это возможно;
 - через копии, хранящиеся у ответственных исполнителей;
 - на основе документации, содержащей идентичную информацию.
- Ответственность за действия по восстановлению записей возлагается на руководителя структурного подразделения.

13.8 Записи (подлинники или при их отсутствии, если это необходимо, дубликаты подлинников) подлежат хранению.

Сроки хранения записей определены в соответствии и с учетом положений Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление

срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2014 году, начинается с 1 января 2015 года.

Отметка «До минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение. Срок её хранения определяется самим структурным подразделением, но не может быть менее 1 года.

Документы со сроком хранения «Постоянно» подлежат государственному хранению и передаются в архив на основании описи, утвержденной начальником колледжа.

13.9 Записи должны быть идентифицированы, т.е. включать в себя все или часть следующих элементов идентификации:

- наименование структурного подразделения или подпись лица, сделавшего запись;
- название записи и порядковый номер;
- дату выпуска, которой может являться дата подписания записи;
- дата регистрации;
- автор документа;
- нумерацию страниц в многостраничной записи;
- указание на общее количество страниц или на обозначение конца документа;
- указание на принадлежность данной записи к другой записи.

Способ идентификации определяется подразделением, которое ведет непосредственную работу с данным видом документа (записи).

Идентификация устаревших записей не требуется в виду их списания и уничтожения.

13.10 По истечении срока хранения ответственный за хранение записей анализирует данные записей на предмет возможной необходимости их дальнейшего использования и на основании проведенного анализа принимает решение:

- продлении срока хранения записей;
- об уничтожении записей.

При принятии решения о продлении срока хранения записей ответственный за их хранение делает соответствующие отметки на деле, в котором хранятся записи.

При принятии решения об уничтожении записи изымаются: электронные файлы удаляются, бумажные документы уничтожаются ответственным за хранение записей.

Отмена, архивирование и уничтожение записей проводятся в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

14 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПУБЛИКУЕМЫМ НА САЙТАХ КОЛЛЕДЖА

14.1 Внутренние документы, публикуемые на официальном сайте Колледжа, 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.

14.2 В электронной копии документа должна присутствовать надпись «ПРОЕКТ» в верхнем колонтитуле (если документ на стадии утверждения),

14.3 После регистрации утвержденные документы СМК сканируются и размещаются разработчиками на официальном сайте Колледжа не позднее 5 дней после их утверждения в формате pdf с указанием даты утверждения документа. Внесение каких-либо изменений в эти документы запрещено.

Ответственность за достоверность и актуальность документов СМК, находящихся на официальном сайте, несут разработчики документов. Данные документы, считаются действующими и предназначены для использования структурными подразделениями и сотрудниками Колледжа. При этом документ СМК, распечатанный с сайта Колледжа, не обладает статусом официального документа.

15 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

15.1 Начальник колледжа:

- принимает решение о разработке документов, издании приказов по Колледжу, утверждает их и контролирует исполнение, назначает ответственных лиц за исполнение;
- определяет потребность во внешней документации;
- принимает решение о направлении внешней (входящей) документации в Колледже и ее актуализации;
- принимает решение о качестве и достоверности исходящей документации, утверждает ее.
- несет ответственность за утверждение настоящей Процедуры и изменений ней;
- утверждает мероприятия, направленные на совершенствование СМК по управлению документированной информацией;
- выделяет ресурсы, необходимые для совершенствования управления документированной информацией.

15.2 Представитель руководства по качеству:

- несет ответственность за организацию разработки и введение данной Процедуры в действие;
- организует проведение анализа СМК по управлению документированной информацией;
- контролирует достоверность и своевременность представления
- материалов, необходимых для проведения анализа управления документированной информацией;
- участвует в определении потребности во внешней документации.

15.3 Специалист службы качества несет ответственность за:

- за разработку настоящей Процедуры и изменений к ней, поддержание в рабочем состоянии;

- организацию подготовки данных для проведения анализа управления документацией СМК;
- достоверность и своевременность представления материалов, необходимых для проведения анализа управления документированной информацией;
- актуализацию всей документации СМК;
- проверку всех документов на соответствие требованиям стандартов в области качества;
- за планирование разработки документов СМК, проведение экспертизы разработанных проектов документов, своевременное утверждение документов и изменений к ним, проверку документов, введение вновь и отмену документов;
- за регистрацию, учет, восстановление и хранение подлинников и контрольных экземпляров документов СМК и изменений к ним, рассылку и учет копий документов, своевременное изъятие отмененных документов, подтверждение через акты сдачи-приемки или листы рассылки.

15.4 Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

- наличие и разработку документов, необходимых подразделению (положения, должностные инструкции, правила, программы и др.);
- своевременную актуализацию, внесение изменений в нормативных документах, находящихся в подразделении;
- разработку и согласование внутренних нормативных документов и изменений к ним, разработка и согласование которых поручена подразделению;
- адаптацию существующей документации изменяющимся требованиям совместно с СК;
- рассылку актуализированной документации в пределах своей области ответственности;
- ведение номенклатуры дел, осуществление хранения этой документации в соответствии с установленными требованиями, подготовку дел и их передачу на архивное хранение в установленном порядке;
- регистрацию, учет выдачи и хранения учтенных копий документов СМК в подразделении;
- организацию ознакомления персонала под подпись с нормативными документами, действующими в Колледже / подразделении;
- контроль исполнения требований документов Колледжа;
- своевременное изъятие отмененных и пришедших в негодность документов, подготовку документов к уничтожению и, в случае необходимости, раздельное хранение аннулированных документов;
- восстановление записей и данных по качеству в случае их утраты.

15.5 Руководители подразделений и лица, осуществляющие регистрацию записей и данных по качеству в подразделениях, несут ответственность за достоверность и своевременность фиксируемой информации, ее обработку, правильность заполнения бланков и форм.

Искажение и непредставление данных и записей в установленные сроки и в соответствующем объеме квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

15.6 Члены рабочей группы (разработчики документов) несут ответственность за:

- за организацию, проведение и контроль разработки конкретного документа в соответствии с утвержденным планом-графиком или приказом ректора;

- за обоснование, содержание, изложение и оформление документа;

- участие в обсуждении проекта с сотрудниками и руководством Колледжа, внесение по результатам обсуждения необходимых дополнений и изменений;

- подписание документа в статусе разработчика перед их передачей на согласование и утверждение;

- проведение анализа актуальности, актуализацию документов.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист службы качества



Е. Ю. Слободюк

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству-
заместитель начальника колледжа
по учебно-воспитательной работе



Г.Л. Рубанова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(рекомендуемое)

**Форма годового плана по разработке, актуализации и введению
в действие документации СМК**

ПЛАН-ГРАФИК

**разработки, актуализации и введения в действие документов СМК
на 20__/20__ учебный год**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник «ВМРК»

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Обозначение и наименование документа	Процесс (ы) функционирование которых регламентируются	Ответственный	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Разработка документа					
1					
2					
3					
Актуализация документа					
1					
2					
3					

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
Форма Листа ознакомления
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Форма Листа учета периодических проверок**ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК**

Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Форма Листа регистрации изменений**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ измене ния	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных				

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(рекомендуемое)

Форма журнала регистрации документов СМК для ССК

Журнал регистрации документов СМК

№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Ф.И.О. должность, подразделение разработчика	Утверждён (№ и дата приказа)	Изменён	Пересмотр/отменён	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

Формы журналов регистрации входящих и исходящих документов
















ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления	Наименование документа, № и дата документа	Содержание входящего документа	От кого поступил	Ответственный за исполнение	Место нахождения (№ папки)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления	Наименование исходящего документа, регистрационный номер	Содержание исходящего документа	Кому отправлен (структурное подразделение)	Ф.И.О.	Примечание

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Серебряков Е.А.	сек	01.03.22	
2	Корень Л.В.	зам. дир. УМО	01.03.22	
3	Исидоровича К.С.	ст. методик	01.03.22	
4	Куроедова В.Е.	ст. методик	01.03.22	
5	Добренко Г.А.	ст. методик	01.03.22	
6	Кутузова Э.Н.	зам. зав. кат.	01.03.2022	
7	Величко В.А.	инж-р	01.03.2022	
8	Мелешико И.В.	зам. зав.	01.03.2022	
9	Ташкова А.Т.	преподаватель	01.03.22	
10	Смирнов Д.Э.	преподаватель	01.03.22	
11	Катюшин С.И.	преподаватель	01.03.22	
12	Никитина Т.В.	преподаватель	01.03.22	
13	Шенкова Э.В.	методик СВ	16.04.22	
14	Самарина	документовед	16.04.22	
15	Аврамеева И.С.	сек	03.10.22	

Пронумеровано и прошито
скреплено печатью

на ~~1~~ листах

Напечатан в «ВМРК»

ФЕДОВ В. Д. «ДАЛЬРЫБВТУЗ»

И. И. Цак

