

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Цель настоящей документированной процедуры состоит в обеспечении руководства колледжа возможностью быстрого доступа к данным о качестве, оперативного получения достоверной информации о результатах деятельности по всем процессам и результатам деятельности каждого конкретного подразделения. Это необходимо для проведения анализа и принятия управленческих решений на всех уровнях руководства колледжа. Записи являются необходимой составной частью документации, по которой можно судить о результативности и эффективности функционирования ЭСМК. Записи используются для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения проверки, предупреждающих действий и корректирующих действий.

3.2. Записи должны вестись на всех этапах учебного процесса, по всем определенным видам деятельности.

3.3. Для каждого вида записей разрабатывается специальная форма.

3.4. Различают понятия запись и форма. Форма - документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации. Формы (бланки) разрабатываются и приводятся в действие в Приложении к документированным процедурам, инструкциям и имеют все реквизиты, указанные в пункте 4.5 настоящей процедуры. При необходимости формы могут изменяться. Записи - документ неизменный, хранитель сведений и данных о конкретном процессе в конкретное время. Форма становится записью после заполнения.

3.5. Записи, независимо от их формы и значимости, должны содержать следующие реквизиты:

- Идентификационный номер в соответствии «Управлении документацией».
- Идентификационный номер указывается на титульном, при его наличии, или первом листе документа, в любом месте, вверху.
- Наименование (указывается на титульной или первой странице);
- Фамилию, должность и подпись исполнителя или других лиц, указанных в документе;
- Дата согласования и утверждение формы;
- Нумерацию страниц и общее количество страниц, если их более одной;
- Если это копия, то проставляется печать подразделения или делается запись: Копия верна.

3.6. Основные записи приведены в таблице 1.

Таблица 3.7. – Записи

№ 1	Пункт	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения
3.7.1.	Записи о деятельности ЭСМК		Протоколы заседания Совета колледжа	УО
			Отчет об анализе ЭСМК руководством	УО
			План улучшающих мероприятий	ОМДи ОКУС
			Отчеты о выполнении планов	УО
			Стратегический план развития колледжа	УО
			Планы работы колледжа	УО
			Отчеты по результатам комплексной проверки колледжа	ОМДи ОКУС
			Программы внутренних аудитов	ОМДи ОКУС
			Отчеты о внутренних аудитах ЭСМК колледжа;	ОМДи ОКУС
			Отчет по удовлетворенности	УО
	3.7.2.		Сведения о трудоустройстве специалистов;	ОК
			Анализы ЭСМК со стороны руководства	УО
			Действия, принятые по результатам предыдущего анализа	ОМДи ОКУС
			Оценка деятельности ОМА и ОКУС	СК
			Потребность в необходимых ресурсах	СК
			Личный листок по учету кадров	ОК
			Личная карточка формы	ОК
			Протоколы заседания аттестационной комиссии	ОК
			Копии свидетельств, дипломов, сертификатов (документы о повышении квалификации) сотрудников	ОК
			Планы повышения квалификации сотрудников	ОК

№	Пункт	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения
3.7.3.	Записи о деятельности ЭСМК	Протоколы заседания Совета колледжа	УО	
		Отчет об анализе ЭСМК руководством	УО	
		План улучшающих мероприятий	ОМДи ОКУС	
		Отчеты о выполнении планов	УО	
		Стратегический план развития колледжа	УО	
		Планы работы колледжа	УО	
		Отчеты по результатам комплексной проверки колледжа	ОМДи ОКУС	
		Программы внутренних аудитов	ОМДи ОКУС	
		Отчеты о внутренних аудитах ЭСМК колледжа;	ОМДи ОКУС	
		Отчет по удовлетворенности	УО	
		Сведения о трудоустройстве специалистов;	ОК	
		Анализы ЭСМК со стороны руководства	УО	
		Действия, предпринятые по результатам предыдущего анализа	ОМДи ОКУС	
3.7.4.	Записи об анализе образования, подготовке, навыках, опыте, компетентности персонала.	Оценка деятельности ОМДи и ОКУС	СК	
		Потребность в необходимых ресурсах	СК	
		Личный листок по учету кадров	ОК	
		Личная карточка формы	ОК	
		Протоколы заседания аттестационной комиссии	ОК	
		Копии свидетельств, дипломов, сертификатов (документы о повышении квалификации) сотрудников	ОК	
		Планы повышения квалификации сотрудников	ОК	

№	Пункт	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения
3.7.3.	Записи о деятельности ЭСМК		Протоколы заседания Совета колледжа	УО
			Отчет об анализе ЭСМК руководством	УО
			План улучшающих мероприятий	ОМДи ОКУС
			Отчеты о выполнении планов	УО
			Стратегический план развития колледжа	УО
			Планы работы колледжа	УО
			Отчеты по результатам комплексной проверки колледжа	ОМДи ОКУС
			Программы внутренних аудитов	ОМДи ОКУС
			Отчеты о внутренних аудитах ЭСМК колледжа;	ОМДи ОКУС
			Отчет по удовлетворенности	УО
			Сведения о трудоустройстве специалистов;	ОК
			Анализы ЭСМК со стороны руководства	УО
			Действия, принятые по результатам предыдущего анализа	ОМДи ОКУС
3.7.4.	Записи об анализе образования, подготовке, навыках, опыте, компетентности персонала.		Оценка деятельности ОМА и ОКУС	СК
			Потребность в необходимых ресурсах	СК
			Личный листок по учету кадров	ОК
			Личная карточка формы	ОК
			Протоколы заседания аттестационной комиссии	ОК
			Копии свидетельств, дипломов, сертификатов (документы о повышении квалификации) сотрудников	ОК
			Планы повышения квалификации сотрудников	ОК
				ОК

3.7.5.	Записи, необходимые для предоставления доказательств документооборота		Протоколы заседания ГЭК	
			Отчет ГЭК	УО Архив
			Журнал учета выдачи дипломов	УО
			Журнал учета выдачи академических справок	ОК
			Договор на предоставление образовательной услуги	УО
			Правила приема на следующий год	УО
			План приема на I курс	УО
				УО
			Протоколы заседаний Совета колледжа	УО
				УО
			Учебная карточка студента	УО
			Экзамнационные и зачетные ведомости	УО
			Журнал регистрации предупреждающих действий	УО
3.7.6.	Записи результатов анализа и оценок действий.		Приказы на отчисление	УО
			Протоколы заседаний ПШК	ОК
			Протоколы заседаний МС	ПШК
			Протоколы заседаний Совета колледжа	УО
				УО
3.7.7.	Записи результатов оценки поставщиков всех необходимых действий, и оценок		Перечень учебных программ	УО
			Отметка о прохождении норм контроля на учебных планах и программах	УО
				УО
			Отзывы образовательных учреждений о качестве подготовки	
			Протоколы заседаний Совета колледжа	ОМДи ОКУС
				УО
			Протоколы заседаний ценовой комиссии колледжа	УО
			Протокол решения конкурсной/тендерной комиссии	Бухг.
			Договор на поставку, контракт	Бухг.
			Акт приема-передачи/ выполненных работ	Бухг.
			Дефектный акт	Бухг.

3.8. Порядок оформления и ведения некоторых видов записей

Требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации

в форме записей определяются в процедурах и инструкциях по процессам ЭСМК

коллежжа. Перечень используемых в каждом процессе и каждой процедуре

форм и записей приводятся в разделе «Записи» документов ЭСМК. Шаблоны

форм и записей приводятся в Приложениях к документам ЭСМК.

3.9. Журналы

Каждый Журнал на титульном листе должен содержать следующую

информацию:

- идентификационный номер;

- наименование;

- общее количество страниц;

- дата начала ведения журнала;

- дата окончания ведения журнала;

- должностной лица, ответственного за ведение журнала.

Все страницы журнала должны быть пронумерованы. Журнал должен

быть сброшюрован. Записи в журналах должны соответствовать тем графам,

которые указаны, должны быть легко читаемы.

3.10. Папки

Заполненные формы, бланки хранятся в папках. Каждая папка должна

содержать следующую информацию:

- идентификационный номер;

- наименование;

- номер папки, если их несколько с данным кодом;

- опись документов, находящихся в папке.

В правом верхнем углу документов, находящихся внутри папки,

проставляется номер по порядку согласно реестру (карандашом или

наклеивается на мултифору, или иным методом).

3.11. Определение того, какие данные о качестве следует фиксировать

документально, т.е. отражать и сохранять в виде записей, осуществляется в

соответствии с требованиями и особенностями процессов и подпроцессов их

выделениями.

Среди записей, ведущихся согласно документированным

процедурам, в обязательном порядке должны иметь место записи,

отражающие результаты измерений и мониторинга удовлетворенности,

данные о соответствии предоставляемых услуг, Эти данные необходимы для

определения, разработки и принятия мер по улучшению деятельности

коллежжа.

3.12. Процедура управления записями включает следующие основные

операции:

- определение первичных данных (данных о качестве), подлежащих

регистрации;

Рководитель подразделения (владелец процесса) на основании анализа состояния процесса, результатов внутреннего аудита (отчетов по внутреннему аудиту или внешним проверкам ЭСМК, аудит-протоколов о выявленных несоответствиях), результатов мониторинга и измерения процесса определяет, какие данные о качестве подлежат регистрации и хранению в соответствии с требованиями документов ЭСМК СК, т.е. документальному отражению в виде записей.

4.1.1 Определение данных, подлежащих регистрации и хранению в виде записей.

4.1 Описание процедуры управления записями ЭСМК

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.16. Записи, для которых не установлены конкретные формы, могут вестись в произвольном виде.

3.15. Формы для ведения записей, согласованные и утвержденные, а также правила оформления (ведения) записей устанавливаются в документах ЭСМК колледжа.

3.14. Все записи СК и колледжа в целом, как документы ЭСМК уровня «Управление документацией» в обязательном порядке заносятся и учитываются в Едином реестре документов ЭСМК КПК ИМ.И.БИ.БОСУНОВА.

3.13. Все записи, ведущиеся подразделениями, должны вестись в соответствии с требованиями настоящей III.

- изъятие записей из обращения, аннулирование и утилизация.
- архивирование записей;
- соответствие с которыми осуществляются исправления;
- обеспечение возможности для исправления записей и правил, в записях;
- разработка правил и обеспечение доступа для использования непреднамеренной утраты) для последующего анализа и принятия решений;
- сохранение (и возможность восстановления) в случае отражение информации в полном объеме);
- поддержание записей в рабочем состоянии (регулярное их ведение и отдельных видов документов);
- должны противоречить законодательным требованиям к срокам хранения
- определение срока хранения записей (сроки хранения записей не
- идентификацию записей;
- сбор записей о качестве;
- будут фиксироваться;
- определение формы, в соответствии с которой данные о качестве

4.1.2 Назначение ответственных за ведение записей и разработку форм.

В случае если определенные данные не являются данными (записями) внешнего происхождения, руководитель подразделения (владелец процесса) назначает ответственного за ведение записей и выясняет, консультируясь в ОМА и ОКУС колледжа, имеется ли в вузе форма для ведения аналогичных записей; если такой формы не существует, ответственный за ведение записей поручается разработку формы нового документа (записей).

4.1.3 Разработка и согласование формы.

Ответственный за ведение записей и разработку формы разработывает форму для ведения новых записей подразделением, согласовывает ее с ПКК и ОМА и ОКУС и утверждает в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление документацией».

4.1.4 Предварительная идентификация формы.

После выбора или разработки формы, руководитель СК (владелец процесса) дает название накопительной записей; определяет характер регистрируемых в нем данных, если это не вытекает непосредственно из названия накопителя; подтверждает ФИО лица, ответственного за ведение данного вида записей и направляет форму в ОМК для идентификации.

4.1.5 Заключительная идентификация формы и нормы контроля.

Программист электронной системы менеджмента качества (далее ПЭСМК) по распоряжению заведующего ОМА и ОКУС, присваивает

новый вводному документу и идентификационный номер и другие реквизиты в соответствии «Управление документацией»; регистрирует документ в журнале регистрации документов ЭСМК; заносит его в Единый Регистр документации ЭСМК КТК ИМ.И.БИБОСЧУНОВА и альбом форм ЭСМК КТК ИМ.И.БИБОСЧУНОВА.

4.1.8 Ведение записей.

После выполнения всех описанных выше действий разрешается начать собственное ведение записей. Ответственный за ведение записей ПЭСМК должен поддерживать их в рабочем состоянии — следить за тем, чтобы все необходимые данные вносились регулярно, своевременно, в полном объеме.

4.1.9 Исправление записей.

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

4.1.10 Сохранение и защита записей.

Ответственный за ведение записей должен следить за сохранностью документов, на каких бы видах носителей они не

весь. Для упорядочивания правил защиты записей регистрируемая информация должна быть разделена:

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

В колледже разработаны инструкции, определяющие:

- порядок допуска к разным записям;
- порядок защиты записей от несанкционированного доступа и несанкционированного внесения изменений;
- порядок работы, хранения и поддержания записей в рабочем состоянии.

Либо, ответственное за ведение записей (либо за конкретный вид записей, либо за все записи подразделения), должно быть детально проработано руководителем подразделения.

В случае если информация, регистрируемая в записях, представляет особую важность (определяется ректором и проректорами по направлениям деятельности), необходимо предусмотреть хранение резервных копий. ПЭСМК обязан организовывать, координировать и контролировать процесс управления записями колледжа.

4.1.11 Использование записей.

Записями, ведущимися в колледже, хранящимися в архиве колледжа, могут использоваться все сотрудники колледжа, для которых допуск к данному виду информации разрешен. Дopusк оформляется руководителем колледжа письменно, по заявлению на использование записей, в котором обязательно указывается наименование записи, а также мотивированное обоснование цели ее использования. При оформлении допуска ответственный за ведение записей в колледже ПЭСМК и заведующий архивом регистрирует его в журнале допуска к документам колледжа (журнале допуска к документации, хранящейся в архиве КПК ИМ.И.ВИБОСЧУНОВА).

4.1.12 Восстановление записей.

Если состояние записей неудовлетворительно, ответственный за ведение записей должен в рабочем порядке (по мере необходимости) принимать меры (разные соответственно разным носителям записей) для их восстановления.

4.1.13 Снятие копий с записей.

С восстановленной записи ответственный за ведение записей в колледже снимает копию, к которой принимает меры (определенные руководителем колледжа и согласованные с ОМА и ОКУС) по ее защите и сохранению.

4.1.14 Информирование руководителя колледжа (владельца процесса)

о завершении накопителя записей.
По завершении накопителя записей, ответственный за их ведение информирует об этом руководителя колледжа. Руководитель колледжа, по получении информации о завершении накопителя записей, в зависимости от вида записей, организует их передачу в архив КИТК ИМ.И.БИБОСУНОВА, постановку на хранение в архиве подразделений, либо изъятие, аннулирование и уничтожение.

4.1.15 Оформление и передача в архив КИТК ИМ.И.БИБОСУНОВА завершенного накопителя записей.

В архив КИТК ИМ.И.БИБОСУНОВА передаются дела постоянного, временного срока хранения и дела по личному составу. Дела постоянного срока хранения передаются в архив колледжа по описи.

Ответственный за ведение записей в колледже предварительно готовит завершенный накопитель записей к передаче в архив и составляет опись. Опись заверяется руководителем колледжа. Ответственный за ведение записей передает завершенный накопитель записей и опись заведующему архивом КИТК ИМ.И.БИБОСУНОВА. Заведующий архивом КИТК ИМ.И.БИБОСУНОВА проверяет правильность оформления описи и принимает документы на хранение.

4.1.16 Оформление и хранение завершенного накопителя записей в ЭСМК и в архиве колледжа.

Дела временного срока хранения передаче в архив не подлежат. По окончании накопителя записей, если не истек срок их хранения, ответственный за ведение записей в колледже на титульном листе этого накопителя указывает дату закрытия накопителя и переводит его в архив до окончания установленного срока хранения. Номер завершенного накопителя и место его хранения отмечаются на титульном листе нового накопителя записей данной тематики.

4.1.18 Оформление и ведение нового накопителя записей. Ответственный за ведение записей оформляет новый накопитель

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

4.2 Классификация записей и порядок управления

4.2.1 Все существующие в ЭСМК КИТК ИМ.И.БИБОСУНОВА записи подразделяются по типу хранения: на хранящиеся на бумажных, электронных и других (альтернативных) носителях; по происхождению:

на внешние (подписные) от любых других организаций) и внутренне (входящие в подразделения колледжа); по виду (содержанию): планы, отчеты, договоры, протоколы, акты, докладные, справки, журналы, ведомости, уведомления и др.

4.2.2 Записи на бумажных носителях

4.2.3 Записи внешнего происхождения (например, заключение

экспертной комиссии, акты пожарной инспекции и т.д.) хранятся в отдельных накопителях (подшиваются в папки, сформированные по

отдельным тематическим направлениям). По истечении установленного срока хранения записи внешнего происхождения передаются в архив.

4.2.4 Внутренние записи должны вестись только в соответствии с утвержденными формами (разработанными, согласованными,

аутентифицированными и утвержденными).

4.2.5 Формы для ведения записей могут быть унифицированными (устанавливаются вышестоящими учреждениями); либо, при отсутствии

форм, могут быть специально разработаны для регистрации и хранения данных о качестве определенного содержания для того или иного конкретного

подразделения (процесса).

4.2.6 Новые формы (бланки) для регистрации данных, не

учитываемых ранее, разрабатываются по указанию руководителя подразделения (процесса), в котором вводятся эти новые записи.

4.2.7 Разработанные в подразделении формы (бланки) и правила

ведения записей согласуются с владельцем процесса, в рамках которого работает данное подразделение, или с владельцами процессов, если,

предположительно, записи той же тематики могут вестись и в других

процессах.

4.2.8 Формы входных записей учебного процесса представляются в

ОМА и ОКУС для регистрации и хранения с целью возможной унификации форм для ведения записей одинаковой (или близкой) тематики.

4.2.9 Заполняемые формы документов, в которые вносятся данные,

относящиеся к единой тематике, должны вестись и храниться в отдельных накопителях: подшивках, журналах, папках и т.д. При большом объеме

документов допускается создавать тома тематической подшивки.

4.2.10 Записи на электронных носителях

4.2.11 Если записи ведутся в электронном виде, то форма для ведения записей также должна быть зарегистрирована в ПЭСМК. При этом должна

быть определена и представлена следующая информация:

- месторасположение компьютера;

- имя компьютера в сети;

- наименование базы данных (имя файла);

- способ архивирования;

- частота заполнения архива;

- срок хранения;

- наименование используемого ПО.

4.2.12 Руководители подразделений (владельцы процессов) обязаны установить и письменно зафиксировать порядок и сроки резервного копирования данных, хранения на электронных накопителях, а также назначить ответственных за ведение электронных записей.

4.2.13 При переходе колледжа или отдельного подразделения на новую версию программного обеспечения (ответственный - ПЭСМК) обязан сохранить предыдущие версии программного обеспечения, которые могут потребоваться для доступа к более ранним записям.

4.2.14 Записи на других (альтернативных) носителях К записям на альтернативных носителях относятся записи на оптических носителях (CD, DVD), магнитных носителях (аудио- и видеокассеты), в виде фотоматериалов и т.п. Такие записи должны храниться в специально отведенных местах (отдельная полка, шкаф, коробка и т.п.). Все носители должны быть идентифицированы, либо идентифицированы носители, в которых они хранятся (например, фотоленты). Идентификация носителя должна производиться в соответствии с правилами, в зависимости от вида записей.

4.3 Критерии эффективности и результативности управления записями

Основными критериями для оценки управления записями являются:

- соблюдение требований к ведению записей;
- полнота и достоверность записей;
- соблюдение условий регулярности и своевременности заполнения данных;

- возможность оперативного доступа к записям.
- совершенствование процесса управления записями состоит в:
 - увеличении доли записей, которые ведутся в автоматическом режиме;
 - увеличении доли записей на электронных носителях для облегчения поиска, сортировки записей и т.д.;
 - совершенствования системы защиты записей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Ответственность за организацию и контроль управления записями в ЭСМК колледжа несет ПЭСМК.

5.2. Ответственность за разработку, введение в действие и изменение настоящей процедуры несет заведующий зам.директора по УБР.

5.3. Ответственность за организацию и контроль ведения записей по конкретным процессам и видам деятельности, а также за хранение записей несут владельцы процессов (заведующие ЦПК, заведующий ОМА и ОКУС, бухгалтерия, зам.директор по АХЧ, отдел кадров, учебный отдел, заведующий педагогической практикой) колледжа.

5.4. Ответственные за отдельные операции настоящей процедуры имеют права и несут ответственность в объеме, определенном их должностными инструкциями.

5.5 Руководители всех уровней несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение работ, предусмотренных настоящей процедурой.

5.6 Перечень всех форм и записей о качестве ЭСМК КИТК ИМ.И.БИЙБОСУНОВА,

распределение ответственности и полномочий должностных лиц по управлению записями о качестве, а также места и сроки хранения и архивирования всех записей о качестве, указаны в Едином Регистре документации ЭСМК КИТК ИМ.И.БИЙБОСУНОВА.