

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ситов Илья Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2021 17:35:35

Уникальный программный ключ:

6e4331d5e6d356629bc2aab585f4a1789b1d40e

Приложение 1

к приказу от 07.07.2021 г. № 337

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов
«07» июля 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**Управление документацией
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Братский государственный университет»**

СМК-ДП-7.5-01-8.0-2021

Версия 8.0

Братск, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

Документированная процедура «Управление документацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»».

РАЗРАБОТАНА федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛИ Мотыгулина Е.А., начальник методического отдела,
Сморкалова Л.В., ведущий специалист СМК.

РАССМОТРЕНА на Совете по качеству «24» июня 2021 г. (протокол № 2).

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 07.07.2021 г. № 337.

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Документированной процедуры «Управление документацией», утвержденной приказом ректора от 19.03.2020 г. № 150.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
СОДЕРЖАНИЕ	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
4.1. Общие положения и функции документов СМК	6
4.2. Структура документации СМК.....	6
4.3. Идентификация и прослеживаемость документов СМК.....	8
4.4. Оформление внутренних документов СМК	9
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	14
5.1. Разработка документов СМК	14
5.2. Учет мнения первичных профсоюзных организаций работников, студентов ФГБОУ ВО «БрГУ» при принятии документов СМК	14
5.3. Утверждение документа СМК	14
5.4. Регистрация, тиражирование, учет и рассылка документа СМК	15
5.5. Применение (обращение) документа СМК	15
5.6. Внутренняя проверка документов СМК	15
5.7. Хранение документов СМК	15
5.8. Внесение изменений, отмена, изъятие, архивное хранение и уничтожение документов СМК.....	16
5.9. Управление документами внешнего происхождения.....	16
5.10. Использование устаревших документов.....	16
6. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ СМК РАЗНЫХ УРОВНЕЙ	17
6.1. Управление документами СМК первого и второго уровней	17
6.2. Управление документами СМК третьего уровня	17
6.2.1. Должностные инструкции	17
6.2.2. Положения	18
6.2.3. Рабочие инструкции.....	18
6.2.4. Журналы.....	18
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	19
Приложение 1. ФОРМА ПРЕДИСЛОВИЯ ДОКУМЕНТА СМК.....	20
Приложение 2. ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА СМК	21
Приложение 3. ФОРМА ЖУРНАЛА ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ СМК.....	22
Приложение 4. ФОРМА БЛАНКА ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ ПРОЦЕССА СМК	23

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура устанавливает единые требования к оформлению и содержанию документов системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «БрГУ», а также определяет порядок их разработки, согласования, утверждения, выпуска, рассылки, учета, внедрения, хранения, актуализации, внесения изменений и изъятия из обращения.

1.2. Требования документированной процедуры обязательны для всех подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» в части их деятельности, связанной с системой менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:

2.1. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.2. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Актуализация документа – приведение документа в соответствие с изменившимися внешними или внутренними условиями.

Анализ документа – изучение содержания документа для оценки его соответствия установленным требованиям и определения необходимости внесения в него изменений.

Введение в действие документа – осуществление организационных и технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований документа СМК.

Внесение изменений в документ (обновление, актуализация документа) – дополнение документа определенными фрагментами и (или) исключение определенных фрагментов из документа.

Внутренние документы – официальные документы, разработанные в Университете, не выходящие за его пределы.

Входящие документы – документы, поступающие в Университет.

Документ – информация, представленная на соответствующем носителе.

Документированная процедура – документированный установленный способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы (процесса).

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Замена документа – введение в действие вновь утвержденного документа СМК взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа.

Идентификация – отождествление, установление соответствия, совпадения.

Информация – значимые данные.

Исходящие документы – официальные документы, отправляемые из Университета.

Копия документа – экземпляр документа системы менеджмента качества, идентичный по содержанию и статусу подлиннику и предназначенный для использования в практической деятельности, выполненный любым способом репрографии (размножения и копирования).

Обращение – это период времени, когда документ действует и требуется поддержание его актуальности и адекватности.

Пересмотр документа – разработка нового документа системы менеджмента качества взамен действующего.

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

Положение о структурном подразделении – внутренний организационный документ, разрабатываемый с целью организационно-правового закрепления за структурным подразделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения.

Положение – документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Проект документа – разработанный вариант документа системы менеджмента качества, содержащий обоснованные положения и требования, построенный, изложенный и оформленный в соответствии с установленными правилами и подготовленный для рассмотрения заинтересованными лицами.

Размножение документа – снятие копий с подлинника документа.

Разработка – это период времени, когда документ находится в состоянии проекта, его адекватность не подтверждена.

Регистрация документа – занесение документа СМК в соответствующий перечень (указатель) установленной формы.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией, применительно к качеству.

Соответствие – выполнение требования.

Управление документацией – деятельность по обеспечению пользователей документа учтенными актуализированными копиями, по проверке, внесению изменений, поддержанию в рабочем состоянии, отмене, изъятию и хранению документов СМК.

Цели в области качества – то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества.

ДИ – должностная инструкция.

ДП – документированная процедура.

И – инструкция.

ИКП – информационная карта процесса.

МО – методический отдел.

ПЛ – положение.

ПЛп – порядок.

ПЛмп – маркетинговый план.

ПЛпр – правила.

ПЛр – регламент.

РИ – рабочие инструкции.

РК – руководство по качеству.

С – стратегия.

СМК – система менеджмента качества.

ФГБОУ ВО «БрГУ» – Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Общие положения и функции документов СМК

Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимой документной информации, ее быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами.

Применение документации СМК способствует достижению соответствия требованиям потребителей всех уровней и улучшению качества, обеспечению подготовки кадров, идентификации и прослеживаемости, получению объективных доказательств при оценке соответствия требованиям СМК и результативности ее процессов.

Основными функциями документов СМК являются:

- передача и хранение информации;
- свидетельство о соответствии (обеспечение данных о выполнении запланированных действий);
- предоставление информации для сохранения и распространения опыта Университета;
- снижение негативного воздействия от возникающих несоответствий в деятельности Университета.

Жизненный цикл внутреннего документа состоит из следующих стадий:

- разработка и согласование проекта документа;
- утверждение, регистрация, размножение, рассылка, учет, внедрение и хранение документа;
- актуализация (проверка), внесение изменений и переиздание;
- отмена (аннулирование), изъятие, архивное хранение и уничтожение.

4.2. Структура документации СМК

Каждое структурное подразделение Университета должно иметь и поддерживать в рабочем состоянии свой комплект документов СМК. Руководители структурных подразделений должны иметь и уточнять по мере необходимости перечни документов СМК своих подразделений.

Структура документации СМК представлена на рис. 1.

Документы первого уровня предназначены для общего описания СМК, а также формулирования основных приоритетов развития Университета, главных его целевых установок и стратегий их реализации. Документы данного уровня дают ответы на следующие вопросы:

- какие цели в области качества ставит руководство Университета;
- какие задачи при этом необходимо решить;
- каким образом управляется деятельность для достижения поставленных целей.

Документы второго уровня описывают деятельность, необходимую для внедрения СМК.

Документы этого уровня дают ответы на следующие вопросы:

- как взаимодействуют процессы СМК;
- какие виды деятельности включают в себя функции необходимые для успешного функционирования Университета и распространяются на все процессы СМК;
- как документированы эти виды деятельности в рамках реализации Политики и Целей в области качества.



Рис. 1. Структура документации СМК

Документы третьего уровня устанавливают порядок действий, права, обязанности, функции и взаимодействие работников Университета, задействованных в СМК. Документы данного уровня дают ответы на вопросы: кто, где, в каком порядке, на основании каких документов, при взаимодействии с кем, в течение какого времени выполняет требования СМК.

Характеристики документов первого, второго, третьего уровней представлены в табл. 1.

Таблица 1

Характеристики документов первого, второго, третьего уровней

Уровень документов	Наименование документов	Основные пользователи
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Уровень 1	Стратегический план развития ФГБОУ ВПО «Братский государственный университет» до 2020 года «дорожная карта»	Руководство Университета, руководители процессов СМК Университета, руководители структурных подразделений, потребители и заинтересованные стороны
	Политика в области качества ФГБОУ ВО «БрГУ»	
	Цели в области качества ФГБОУ ВО «БрГУ»	
	Руководство по качеству	
Уровень 2	Документированные процедуры	Руководство Университета, руководители процессов СМК Университета, руководители структурных подразделений
	Схема взаимодействия процессов	
	Информационные карты процессов	
Уровень 3	Должностные инструкции	Руководители процессов СМК Университета, руководители структурных подразделений, работники Университета
	Положения о структурных подразделениях	
	Положения о направлениях деятельности в рамках процессов СМК Университета	
	Рабочие инструкции	
	Журналы	

4.3. Идентификация и прослеживаемость документов СМК

Идентификация документов СМК предназначена для обеспечения быстрого и однозначного определения статуса документа при систематизированном хранении, поиске и ведении.

Для обеспечения идентификации, прослеживаемости и предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов каждый документ СМК Университета должен обладать:

- идентификационным номером, который указывается в центральной части титульного листа документа СМК, в нижнем колонтитуле на каждой последующей его странице;
- датой введения в обращение текущей версии документа - указывается в Предисловии.

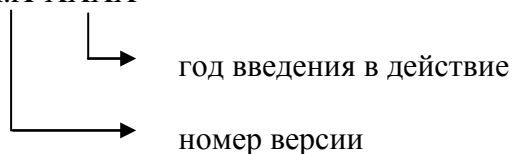
Идентификационный номер документа СМК представляет собой уникальный буквенно-цифровой код.

Идентификационный номер документам СМК присваивает ведущий специалист СМК.

При кодировании документов СМК применяется их группирование по ряду признаков.

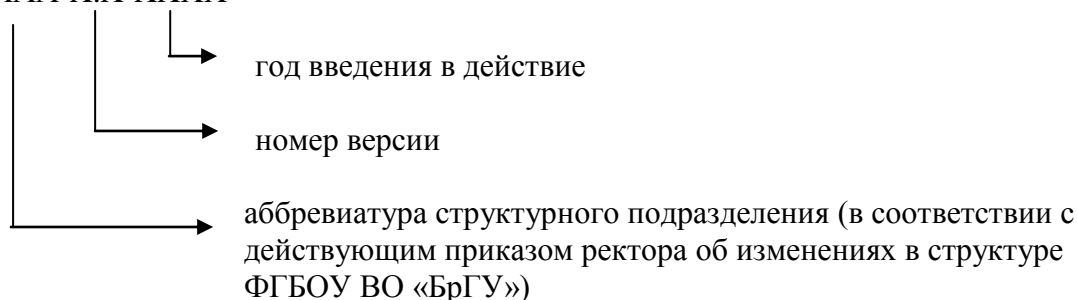
Для идентификации РК ФГБОУ ВО «БрГУ» применяется следующая система идентификации:

СМК-РК-Х.Х-XXXX



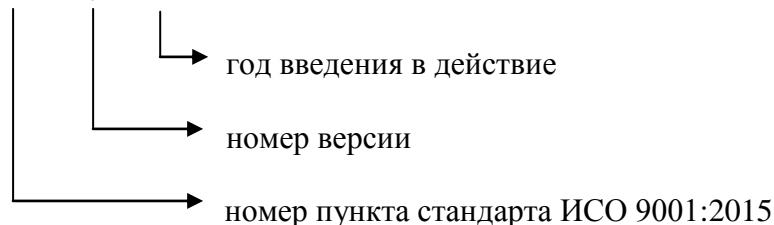
Для идентификации РК структурных подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» применяется следующая система идентификации:

СМК-РК-ААА-Х.Х-XXXX

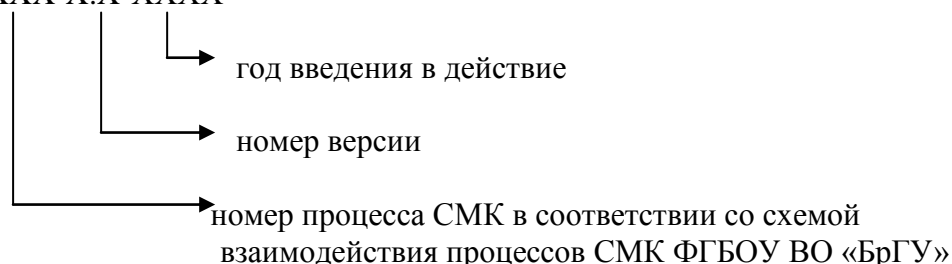


Для идентификации ДП применяется следующая система идентификации:

СМК-ДП-XXX-Х.Х-XXXX

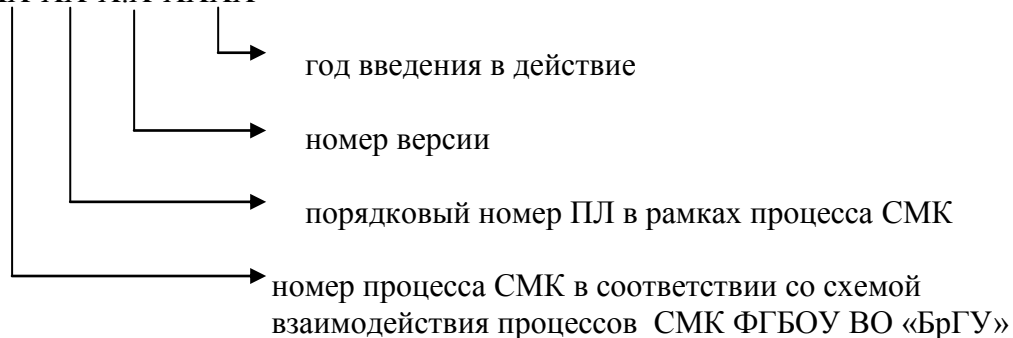


Для идентификации ИКП применяется следующая система идентификации:
СМК-ИКП-XXX-X.X-XXXX



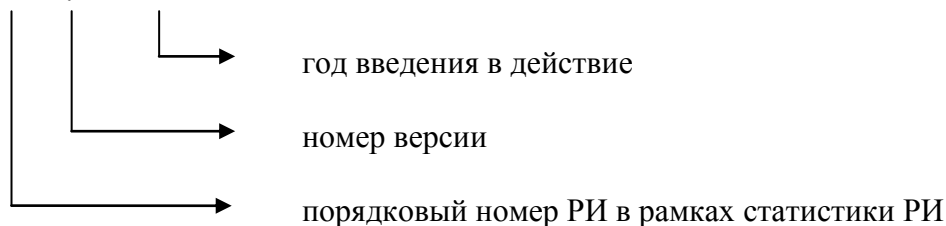
Для идентификации Положений (порядков, правил, регламентов и др.) применяется следующая система идентификации:

СМК-ПЛ-XX-XX-X.X-XXXX



Для идентификации рабочих инструкций применяется следующая система идентификации:

СМК-РИ-XX-X.X-XXXX



Идентификационные коды документов СМК используются при ссылках на них.

Идентификационные номера не присваиваются: Миссии и Политике в области качества, организационно-распорядительной документации (приказам, распоряжениям, служебным запискам), бланкам, имеющим коды государственных, областных, муниципальных и др. организаций, а также протоколам совещаний.

Каждый документ СМК на различных стадиях его жизненного цикла должен обладать одним из следующих статусов:

- проект - с момента разработки и до введения в действие приказом ректора или решением (Протоколом) Совета по качеству;
- действующий документ - документ, официально введенный в действие;
- недействующий (недействительный) документ - документ, официально замененный другим документом или выведенный из состава документации СМК.

4.4. Оформление внутренних документов СМК

Для оформления документов СМК разработаны принципы, благодаря использованию которых достигается однозначная идентификация, восстанавливаемость документов СМК, а также обеспечивается их проверка на адекватность и утверждение до ввода в действие.

Оформление документов СМК включает в себя:

- оформление титульного листа;
- заполнение колонтитулов документа;
- разработку текста документа.

Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

Текст документа (оригинала) печатают на одной стороне листа формата А4 через одинарный межстрочный интервал. Используемый шрифт – Times New Roman, 12 пт. В таблицах допускается использование размера шрифта 10 пт.

Каждый лист документов СМК должен иметь поля не менее:

- левое – 20 мм;
- правое, верхнее и нижнее – 10 мм.

Абзацный отступ – 12,5 мм.

Таблицы должны иметь заголовки. Заголовок помещается под словом «Таблица», расположенном в правом верхнем углу. Таблицы имеют сквозную нумерацию. Слово «Таблица» и ее наименование имеют начертание «Обычный».

Каждый рисунок должен иметь название. Нумерация рисунков сквозная. Название рисунка располагается после рисунка по центру страницы и оформляется следующим образом: «Рис. 1. Наименование рисунка».

Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение». Приложения нумеруются по порядку без знака «№». Каждое приложение должно иметь заголовок.

Ссылки в тексте на таблицы, рисунки или приложения должны содержать номер таблицы, рисунка или приложения. Например, в табл. 1, на рис. 1, в приложении 1.

Текст документа следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1., 2., 3. и т.д.

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

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.

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

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать, размещая по центру, начиная с номера, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом. Не допускается делать переносы внутри слов в заголовках (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков).

Содержание разделов, подразделов, пунктов следует печатать с абзацного отступа.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела, последующим и предыдущим текстом, а также между идущими подряд заголовками раздела и подраздела должно быть равно двойному междустрочному интервалу.

Расстояние между строками заголовка принимают таким, как в тексте.

Нумерация страниц – сквозная, начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не проставляется. Страницы документа проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце.

Титульный лист документа СМК содержит реквизиты, представленные на рис. 1.

Приложение к приказу
от «___» _____ 20__ г. №__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Интервал
междустрочный
- двойной

Интервал
междустрочный
- двойной

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____ Ф.И.О.

подпись

«___» _____ 20__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТ СМК

Наименование документа СМК

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА СМК

Версия документа СМК

Братск, год

Рис. 1. Реквизиты титульного листа документа СМК

При оформлении титульного листа используются параметры шрифта, представленные в табл. 2.

Таблица 2

Параметры шрифта для оформления титульного листа

Наименование реквизитов Положения	Размер шрифта	Начертание шрифта	Видоизменение шрифта
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И	10	Обычный	Все прописные

11

СМК-ДП-7.5-01-8.0-2021

Документированная процедура «Управление документацией
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Братский
государственный университет»»

Наименование реквизитов Положения	Размер шрифта	Начертание шрифта	Видоизменение шрифта
1	2	3	4
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	12	Обычный	Все прописные
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	12	Полужирный	Все прописные
УТВЕРЖДАЮ	12	Обычный	Все прописные
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ» Ф.И.О. « » 20 г.	12	Обычный	-
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	12	Полужирный	Все прописные
ДОКУМЕНТ СМК	12	Полужирный	Все прописные
Наименование документа СМК	12	Полужирный	-
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА СМК	12	Полужирный	Все прописные
Версия документа СМК	12	Обычный	-
Братск, год	12	Обычный	-

Нижний колонтитул на титульном листе не предусмотрен.

На второй и последующих страницах документа СМК вводится нижний колонтитул (рис. 2).

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА СМК	Наименование документа СМК
--	-----------------------------------

Рис. 2. Нижний колонтитул документа СМК

Наименование документа СМК (Положения, РИ и т.д.) в нижнем колонтитуле следует размещать по ширине ячейки, без абзачного отступа, без переносов.

Таблица 3

Параметры шрифта для нижнего колонтитула документа СМК

Наименование разделов колонтитула	Размер шрифта	Начертание шрифта	Видоизменение шрифта
1	2	3	4
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА СМК	12	Полужирный	Все прописные
Наименование документа СМК	12	Полужирный	-

12

СМК-ДП-7.5-01-8.0-2021	Документированная процедура «Управление документацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»»
-------------------------------	---

Документы SMK вида ДП, И, ПЛ, ПЛп, ПЛпр, ПЛр, РИ, РК обязательно должны содержать следующие разделы:

1. Титульный лист (рис.1).
2. ПРЕДИСЛОВИЕ (Приложение 1).
3. СОДЕРЖАНИЕ.
4. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.
5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.
6. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ (необязательно для РИ).
7. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ.
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ (кроме РК, РИ, ПЛ).

В проект документа SMK дополнительно включается ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА SMK (Приложение 2).

Форма «ПРЕДИСЛОВИЯ» документа SMK приведена в Приложении 1.

В разделе «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» указывают назначение документа SMK и область его распространения.

В разделе «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» перечисляются те документы, которые необходимы при введении в действие данного документа, а также нормативные, организационно-распорядительные и иные документы, в соответствии с которыми разработан данный документ.

В разделе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» раскрываются основные понятия, являющиеся в данном документе рабочими, а также приводятся расшифровки принятых в документе (не общепринятых) сокращений. Понятия, а также перечень сокращений, используемых в документе, приводят в алфавитном порядке.

Содержание раздела «ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ» зависит от специфики документа SMK и определяется в каждом конкретном случае исполнителем.

В него могут входить:

- основные положения;
- цели, задачи;
- структура;
- управление;
- описание деятельности;
- другое.

В разделе «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ» распределяются ответственность и полномочия персонала 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 ДИ).

«ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА SMK» включает подписи (Приложение 2):

- заинтересованных лиц, участвующих в реализации данного документа;
- ведущего специалиста SMK;
- руководителя рабочей группы (при назначении);
- председателя(ей) первичных профсоюзных организаций работников, студентов (при необходимости);
- председателя Студенческого совета (если затрагиваются права обучающихся).

Необязательным разделом документов SMK является Приложение(-я). В приложениях могут быть приведены дополнения к Положениям в виде таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т.п.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Разработка документов СМК

Порядок разработки документов СМК можно разделить на следующие стадии:

- определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение документов СМК;

- определение этапов и сроков разработки документов СМК;

- определение исполнителей проектов документов СМК;

- создание рабочей группы по разработке документов СМК (если это необходимо исполнителям). В этом случае проректором, ответственным за данное направление деятельности, назначается руководитель рабочей группы, который будет координировать участников рабочей группы, контролировать сроки разработки документа СМК, соответствие его оформления настоящей Документированной процедуре.

Исполнитель (рабочая группа) готовит проект документа СМК. Далее этот проект проходит согласование с заинтересованными лицами (подразделениями) и первичными профсоюзными организациями работников, студентов ФГБОУ ВО «БрГУ» (в случаях, предусмотренных ТК РФ).

Ответственным за содержание документа СМК является проректор, курирующий соответствующее направление деятельности.

5.2. Учет мнения первичных профсоюзных организаций работников, студентов ФГБОУ ВО «БрГУ» при принятии документов СМК

Ряд Положений, в случаях, установленных требованиями ст. 372 ТК РФ, должны быть утверждены с учетом мнений первичных профсоюзных организаций работников, студентов ФГБОУ ВО «БрГУ». Данная деятельность должна осуществляться в соответствии с СМК-РИ-03-5.0-2021.

Все должностные инструкции работников ФГБОУ ВО «БрГУ» должны быть согласованы с председателем Первичной профсоюзной организации работников Университета.

5.3. Утверждение документа СМК

Проекты документов СМК в печатной и электронной формах предоставляются секретарю Совета по качеству ФГБОУ ВО «БрГУ» не позднее, чем за неделю до очередного заседания Совета по качеству.

Документы СМК рассматриваются Советом по качеству ФГБОУ ВО «БрГУ» и вводятся в действие приказами ректора. Положения рассматриваются ученым советом ФГБОУ ВО «БрГУ» и вводятся в действие приказами ректора.

Подготовка проекта приказа ректора об утверждении документа СМК осуществляется исполнителем проекта документа СМК.

В проекте приказа об утверждении документа СМК необходимо отразить:

- дату введения его в действие;

- дату утраты силы предыдущей редакции документа СМК (если документ СМК был актуализирован или в него были внесены изменения);

- указание об ознакомлении работников с документом СМК: «Зафиксировать ознакомление с документом СМК ... в Журнале ознакомления работников с документами системы менеджмента качества в срок до _____ 20__ г.»;

- фамилии и должности лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;

- другие условия.

Проект приказа с приложением документа СМК согласовывается с:

- проректором, ответственным за данное направление деятельности;
- начальником МО;
- представителями первичных профсоюзных организаций работников, студентов ФГБОУ ВО «БрГУ» (при необходимости).

Если в процессе согласования в проекте приказа обнаруживаются недочеты, то он возвращается на доработку.

Проект приказа с приложением документа СМК передается ректору на утверждение.

Положения, не относящиеся к учебной деятельности (работы с обучающимися), могут быть утверждены приказами ректора без рассмотрения на ученом совете.

5.4. Регистрация, тиражирование, учет и рассылка документа СМК

Подписанный ректором приказ об утверждении документа СМК, введении его в действие, передается в день подписания в канцелярию для регистрации в специальном журнале и рассылки. Ответственность за правильность составления списка рассылки приказа об утверждении документа СМК возлагается на исполнителя проекта документа СМК.

Заведующий канцелярией уведомляет исполнителя проекта документа СМК о том, что приказ подписан и ему необходимо представить список рассылки в канцелярию. Исполнитель проекта документа СМК должен предоставить список рассылки в канцелярию в день получения уведомления о подписании приказа.

Рассылка приказов с приложениями утвержденных документов СМК осуществляется канцелярией в течение пяти рабочих дней посредством информационной базы 1С:Предприятие. Работники МО размещают электронные версии приказов с приложениями документов СМК на внутреннем сайте БрГУ/ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.

5.5. Применение (обращение) документа СМК

Ответственность за исполнение документа СМК возлагается на руководителей структурных подразделений и руководителей процессов СМК Университета.

В течение всего периода действия (обращения) документа руководители структурных подразделений и руководители процессов СМК Университета следят за работоспособностью документа.

Работники Университета должны быть ознакомлены под подпись со всеми Положениями, принимаемыми в ФГБОУ ВО «БрГУ» и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (Приложение 3).

5.6. Внутренняя проверка документов СМК

Внутренняя проверка документов СМК осуществляется систематически в порядке, установленном СМК-ДП-9.2-03-7.0-2021.

5.7. Хранение документов СМК

Руководители процессов в СМК Университета и руководители структурных подразделений в течение всего периода действия документов СМК обеспечивают их правильное хранение. Документы СМК, хранящиеся в структурных подразделениях, должны быть актуальными, иметь все необходимые реквизиты, храниться в подписанных папках и систематически проверяться.

5.8. Внесение изменений, отмена, изъятие, архивное хранение и уничтожение документов СМК

В документы СМК могут вноситься изменения. Актуализация документации СМК первого и второго уровней проводится ежегодно, остальной документации - по мере необходимости.

Документы СМК подлежат также внеплановому пересмотру при изменении Политики или Целей в области качества, реструктуризации системы управления Университета и т.д. Инициировать изменение документов СМК могут: ректор, ответственный за СМК, члены Совета по качеству, руководители процессов, руководители структурных подразделений, работники ФГБОУ ВО «БрГУ».

Изменения вносятся в документы СМК и, приказом ректора утверждается новая версия документа с учетом внесенных изменений.

Работникам структурных подразделений следует ознакомиться с новой версией документа СМК под подпись в листе ознакомления или Журнале ознакомления работников с документами СМК.

При введении в действие новой версии какого-либо документа СМК, все бумажные экземпляры предыдущей версии документа признаются утратившими силу и должны быть изъяты из обращения руководителями структурных подразделений.

Электронная версия документа СМК, утратившего силу, заменяется новой версией на внутреннем и официальном сайтах ФГБОУ ВО «БрГУ».

Отмену (аннулирование) документа проводят:

- при изменении требований к качеству услуг и способам их оказания, технической и нормативной документации, организационной структуры, требований к СМК и пр.;
- по результатам проверки документа, внутреннего аудита и других проверок.

Отмена документа осуществляется путем издания приказа об отмене документа СМК.

Отмененные документы СМК либо передаются на архивное хранение, либо подлежат уничтожению по истечении срока хранения согласно номенклатуре дел ФГБОУ ВО «БрГУ».

Уничтожение документа завершает его жизненный цикл.

Лицами, ответственными за внесение изменений, отмену, изъятие, архивное хранение и уничтожение документов СМК являются руководители структурных подразделений Университета.

5.9. Управление документами внешнего происхождения

Внешние документы поступают в ФГБОУ ВО «БрГУ» либо через канцелярию Университета (входящая корреспонденция), либо через приемную ректора (факсы и электронная почта). Внешние документы регистрируются канцелярией в журнале регистрации входящей корреспонденции, передаются на рассмотрение руководству Университета. После этого они поступают в структурные подразделения для исполнения.

5.10. Использование устаревших документов

В случаях особой необходимости в структурных подразделениях Университета допускается хранение аннулированной документации СМК Университета в справочно-информационных целях. На титульном листе таких документов руководитель структурного подразделения делает запись «Отменен. Для справок», ставит свою подпись и дату. При этом хранение аннулированных документов должно вестись отдельно от действующих для предотвращения непреднамеренного использования документов, выведенных из эксплуатации.

6. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ СМК РАЗНЫХ УРОВНЕЙ

6.1. Управление документами СМК первого и второго уровней

Ответственным за наличие Политики и Целей в области качества, а также РК, ДП ФГБОУ ВО «БрГУ» является ответственный за СМК.

Ответственными за разработку этих документов являются члены Совета по качеству с привлечением руководителей процессов СМК Университета.

Международный стандарт ИСО 9001 требует, чтобы Политика в области качества анализировалась на постоянную пригодность. Если в результате анализа не будут определены направления Политики в области качества, которые нуждаются в актуализации, то в протоколе Совета по качеству делается запись: «Все положения Политики в области качества выполнялись. Считать Политику в области качества актуальной на период с _____ г. по _____ г.».

Ответственными за анализ на пригодность, внесение изменений в Политику и Цели в области качества, а также РК, ДП ФГБОУ ВО «БрГУ» являются члены Совета по качеству.

Жизненный цикл Политики и Целей в области качества, а также ДП, И, ПЛ, ПЛп, ПЛпр, РИ, РК ФГБОУ ВО «БрГУ» в полной мере соответствует разделу 5 настоящего документа.

Разработка целей в области качества и анализ их достижения осуществляются в соответствии с Рабочей инструкцией СМК-РИ-04-4.0-2021.

Информационная карта процесса СМК ФГБОУ ВО «БрГУ» разрабатывается в соответствии с Приложением 4.

6.2. Управление документами СМК третьего уровня

6.2.1. Должностные инструкции

Проект ДИ разрабатывается руководителем структурного подразделения, в которое добавлена штатная единица (должность), либо работником, назначенным ответственным за разработку ДИ.

Основаниями для разработки ДИ являются:

- утвержденное приказом ректора штатное расписание;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- соответствующий профессиональный стандарт;
- положение о структурном подразделении.

Проект ДИ разрабатывается в десятидневный срок.

Не допускается противоречие ДИ и законодательства РФ.

Общую координацию работы и контроль за разработкой ДИ осуществляет начальник отдела кадров.

В должностной инструкции обязательно должен быть отражен механизм замещения на время отсутствия штатного работника: «На время отсутствия _____

наименование должности

(командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей».

ДИ вступают в силу с даты их утверждения ректором.

ДИ прекращают действие в случае их замены новыми ДИ или упразднения должности (подразделения).

Пересматриваются ДИ в случае:

- внесения изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- внесения изменений в соответствующий профессиональный стандарт;
- изменения названия Университета;
- изменения структуры Университета;
- изменения названия и структуры подразделения;
- изменения штатного расписания;
- перераспределения обязанностей; внедрения новых технологий, меняющих характер работы;
- и т.д.

Изменения в ДИ вносит руководитель структурного подразделения.

Не допускается одновременное использование нескольких ДИ для одной должности.

6.2.2. Положения

Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения изменений и дополнений в Положения ФГБОУ ВО «БрГУ», а также требования к их содержанию, изложены в Рабочей инструкции «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений» СМК-РИ-03-5.0-2021.

6.2.3. Рабочие инструкции

Управление рабочими инструкциями аналогично управлению положениями о направлениях деятельности в рамках процессов СМК Университета.

Общую координацию работы и контроль за разработкой рабочих инструкций осуществляют ответственный за СМК и ведущий специалист СМК.

6.2.4. Журналы

Проекты журналов, которые применяются в СМК для регистрации информации, разрабатывает либо руководитель соответствующего процесса СМК, либо руководитель соответствующего структурного подразделения.

Титульные листы всех журналов должны содержать дату начала ведения журнала.

Ответственными за внесение изменений в журналы являются либо руководители процессов СМК Университета, либо руководители соответствующих структурных подразделений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Матрица ответственности и полномочий представлена в табл. 4.

Таблица 4

Матрица ответственности и полномочий

Должностное лицо/Центр ответственности	Ректор	Ответственный за СМК	Совет по качеству	Рабочая группа	Начальник МО	Работники МО	Руководитель процесса СМК Университета	Руководитель структурного подразделения	Должностное лицо (исполнитель)	Аудитор	Проректор, курирующий соответствующее направление деятельности	Канцелярия
Вид деятельности												
Разработка документа СМК				И			И		И		О	
Присвоение идентификационного номера документам СМК						О						
Согласование документа СМК		И	О		И	И			И			
Утверждение документа СМК	О											И
Регистрация, тиражирование, учет и рассылка документа СМК									И			О,И
Применение документа СМК		О						И				
Внутренняя проверка документов СМК		О				И				И		
Хранение документов СМК						О	И	И				
Отмена, изъятие, архивное хранение и уничтожение документов СМК						О	И	И				О,И

О – ответственный, И – исполнитель

ФОРМА ПРЕДИСЛОВИЯ ДОКУМЕНТА СМК**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Документ СМК _____.

РАЗРАБОТАН федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ(И) _____

Ф.И.О.

должность

РАССМОТРЕН на Совете по качеству от «__» _____ 20__ г. (протокол №__).

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «__» _____ 20__ г. №__.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ (ВВЕДЕН ВЗАМЕН) _____.

ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА СМК**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА СМК**

СМК-ПЛ-ХХ-ХХ-Х.Х-XXXX

Наименование документа СМК _____

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата

ФОРМА ЖУРНАЛА ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ СМК**Титульный лист**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Журнал**
ознакомления работников с документами системы менеджмента качества

наименование структурного подразделения

Дата начала «_»__20__г.

Дата окончания «_»__20__г.

Ответственный за ведение журнала	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Структура журнала

Дата ознакомления	Документ		Лицо, ознакомленное с документом		
	Наименование	Код	Ф.И.О.	Должность	Подпись

ФОРМА БЛАНКА ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ ПРОЦЕССА СМК

Приложение к приказу
от _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Интервал
междустрочный
- двойной

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____ Ф.И.О.
подпись

«__» _____ 202__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА _____ ПРОЦЕССА СМК
основного/обеспечивающего

« _____ »
наименование процесса

НОМЕР ПРОЦЕССА _____

В соответствии со
схемой взаимодействия
процессов СМК ФГБОУ
ВО «БрГУ»

СМК-ИКП-XX.X-X.X-XXXX

Версия XX.0

Братск, год

ПРЕДИСЛОВИЕ

Информационная карта _____ процесса «_____».
основного/обеспечивающего *наименование процесса*

РАЗРАБОТАНА федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ _____,
Ф.И.О. *должность*

ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ (ВВЕДЕНА ВЗАМЕН _____).
Идентификационный номер ИКП

СМК-ИКП-XX.X-X.X-XXXX	Информационная карта _____ <i>основного/обеспечивающего</i> процесса «_____» <i>наименование процесса</i>
------------------------------	--

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	
СОДЕРЖАНИЕ.....	
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	
2. ВХОДЫ/ВЫХОДЫ ПРОЦЕССА.....	
3. РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА.....	
4. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ПРОЦЕССА.....	
5. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОЦЕССА	
6. ФАКТОРЫ РИСКА И МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ИХ МИНИМИЗАЦИЮ.....	
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ ПРОЦЕССА СМК-ИКП-XX.X-X.X-XXXX	

СМК-ИКП-XX.X-X.X-XXXX	Информационная карта _____ <i>основного/обеспечивающего</i> процесса «_____» <i>наименование процесса</i>
------------------------------	--

СМК-ДП-7.5-01-8.0-2021	Документированная процедура «Управление документацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»»
-------------------------------	---

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель процесса СМК - _____

Цель процесса СМК - _____

Периодичность оценки результативности процесса СМК – не реже одного раза в год.

Метод оценки процесса СМК – мониторинг показателей процесса СМК, внутренний аудит, анализ документации по процессу.

2. ВХОДЫ/ВЫХОДЫ ПРОЦЕССА

Таблица 1

Входы и поставщики процесса

№	Вход процесса (данные или материальные объекты)	Поставщик процесса (процессы, подразделения)	Требования к входам (Нормативные документы, записи, инструкции, др.)
1	2	3	4
1			
...			
n			

Таблица 2

Результаты (выходы) процесса и их потребители

№	Результат (выход) процесса (данные или материальные объекты, являющиеся результатом процесса)	Потребитель результатов процесса (другие процессы, подразделения)	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса (Нормативные документы, записи, инструкции, др.)
1	2	3	4
1			
...			
n			

3. РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА

- финансовые средства;
- инфраструктура (указать структурные подразделения, участвующие в процессе);
- работники;
- материально-техническое обеспечение;
- средства Интернет;
- другое.

СМК-ИКП-XX.X-X.X-XXXX	Информационная карта _____ основного/обеспечивающего процесса «_____» наименование процесса
-----------------------	--

25

СМК-ДП-7.5-01-8.0-2021

Документированная процедура «Управление документацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»»

4. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ПРОЦЕССА

Таблица 3

Показатели качества процесса СМК

Вид деятельности в рамках процесса	Показатели качества процесса	Ответственный	Форма отчетности
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

5. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОЦЕССА

Таблица 4

Результативность процесса СМК

Вид деятельности в рамках процесса СМК	Показатели результативности процесса СМК	Критерии результативности
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

6. ФАКТОРЫ РИСКА И МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ИХ МИНИМИЗАЦИЮ

Таблица 5

Факторы риска	Мероприятия, направленные на минимизацию рисков
<i>1</i>	<i>2</i>

СМК-ИКП-XX.X-X.X-XXXX	Информационная карта _____ <i>основного/обеспечивающего</i> процесса « _____ » <i>наименование процесса</i>
------------------------------	--

26

СМК-ДП-7.5-01-8.0-2021

Документированная процедура «Управление документацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА
ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ ПРОЦЕССА
СМК-ИКП-XX.X-X.X-XXXX**

Информационная карта _____ процесса _____
основного/обеспечивающего *наименование процесса*

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Ответственный за СМК			
Ведущий специалист СМК			

СМК-ИКП-XX.X-X.X-XXXX	Информационная карта _____ <i>основного/обеспечивающего</i> процесса « _____ » <i>наименование процесса</i>
------------------------------	--