

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Казанского государственного  
аграрного университета

 Д.И. Фаизрахманов  
«» 2009г.

**Система менеджмента качества**

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ**

**СТО 04-03-2009**

Экз. № 2

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист:2
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция:1 – 2009

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Представителем руководства по качеству

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № \_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2009 г.

3. ВВЕДЕНО впервые.

4. Перед ознакомлением с содержанием или работой с настоящим документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факта нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. \_\_\_\_\_», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества, за актуальность настоящего экземпляра.

5. Настоящий документ разработан на основе следующих документов:

- Стандарты и Директивы гарантии качества высшего образования на территории Европы (Стандарты и директивы ENQA).
- Международный стандарт ГОСТ Р ИСО 9001.
- Типовая модель системы качества образовательного учреждения, рекомендованная Федеральным агентством по образованию и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Письмо Управления учреждений образования от 22.05.2006 N 836/12-16 "О типовой модели системы управления качеством образования для вузов и ссузов").

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист:3
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Сокращения и обозначения	4
Нормативные ссылки	4
Термины и определения	4
1. Назначение и область применения	6
2. Ответственность и полномочия	6
3. Описание процедуры	6
3.1. Общие положения	6
3.2. Стадии управления записями по качеству	6
Приложение А. Форма Перечня записей по качеству структурного подразделения	8
Приложение Б. Основные виды записей о качестве ОУ, ответственность и полномочия должностных лиц по управлению записями о качестве	9
Приложение В. Форма журнала регистрации записей	12
Приложение Г. Форма акта об изъятии записей	13
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист:4
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

## СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ENQA – Европейская ассоциация гарантии качества в высшем образовании  
ГОС – Государственный образовательный стандарт  
ГОСТ – государственный стандарт  
ДИ – должностная инструкция  
ДП – документированная процедура  
КД – корректирующие действия  
НД – нормативная документация  
ОУ – образовательное учреждение  
ПД – предупреждающие действия  
ПРК – представитель руководства по качеству  
ПСП – положение о структурном подразделении  
РК – Руководство по качеству  
СМК – система менеджмента качества  
СП – спецификация процесса  
ТМ – типовая модель системы качества

## НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь  
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования  
РК 04-01-2009 Руководство по качеству  
СТО 04-01-2009 Система менеджмента качества. Управление документацией  
СТО 08-01-2009 Система менеджмента качества. Порядок планирования, проведения и документирования результатов внутренних аудитов.  
СТО 08-02-2009 Система менеджмента качества. Управление несоответствиями.  
СТО 08-03-2009 Система менеджмента качества. Порядок осуществления корректирующих и предупреждающих действия  
СТО 04-05-2009 Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию, оформлению. Утверждению «Положения о структурном подразделении» и «должностной инструкции» и изменений к ним

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Все термины, использованные в настоящем документе, трактуются в соответствии с Терминологическим словарем в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования версии 2006 года, а также ГОСТ Р ИСО 9000.

**Документирование** - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Копия** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

**Идентификация** - это присвоение объекту условного обозначения (идентификатора), установленного в НД с целью выделения его в однородной массе или однородном мас-

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист:5
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция:1 – 2009

сиве и исключения возможности перепутывания. Распознавание объекта происходит по критериям, признакам (идентификаторам), установленным в НД.

*Руководство по качеству* - документ, определяющий систему качества ОУ.

*Документированная процедура* - документ, устанавливающий единый для всего ОУ порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству.

*Записи по качеству* - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

*Положение о подразделении* - документ, определяющий правовое положение подразделения, устанавливающий закрепленные за подразделением виды деятельности, перечень функций, структурных элементов, полномочия и ответственность работников и руководителей за выполнение возложенных на них обязанностей для достижения целей, определенных руководством ОУ.

*Должностная инструкция* - нормативный документ, устанавливающий профессиональные требования к сотруднику и определяющий его функции, права, обязанности и ответственность.

*Изменение документа* - любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

*Рабочая инструкция* – документ, подробно описывающий действия исполнителя.

*Рекламация* – информация от потребителя, выраженная в письменной форме.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист:6
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников Казанского государственного аграрного университета

Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников университета системой менеджмента качества Казанского государственного аграрного университета (Приложение Е РК -04-01).

## 2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за введение процедуры в действие является представитель руководства в области качества. Ответственным за внесение изменений в процедуру является специалист по качеству Казанского государственного аграрного университета.

Ответственность за управление записями (сбор, полноту, защиту, восстановление, хранение и изъятие записей) несут руководители подразделений Казанского государственного аграрного университета. Ответственность за достоверность и своевременность регистрации записей, использование установленных форм, правильность заполнения форм, передачу записей пользователям в установленные сроки несут непосредственные исполнители.

## 3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 3.1. Общие положения

Целью управления записями является обеспечение сбора, регистрации, идентификации, хранения, восстановления, изъятия записей.

Записи необходимы для:

- оценки реального состояния качества предоставляемых услуг в определенный момент времени и в динамике;
- получения исходных данных для проведения анализа причин несоответствий, сопоставления их взаимосвязи и выбора корректирующих и предупреждающих действий;
- оценки результативности и эффективности корректирующих действий для улучшения качества предоставляемых услуг;
- планирования внутренних аудитов СМК;
- оценки результативности функционирования каждого процесса и СМК в целом;
- предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности СМК;
- оценки качества труда сотрудников Казанского государственного аграрного университета.

Порядок управления записями состоит в определении стадий управления и ответственных лиц с приданием им соответствующих полномочий.

### 3.2. Стадии управления записями по качеству

Стадии управления записями в СМК включают:

- сбор записей о качестве;
- идентификацию;
- хранение;
- архивирование (при необходимости);
- изъятие;

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист:7
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция:1 – 2009

- защиту записей.

Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями о качестве.

Записи могут быть представлены в виде: протокола, акта, журнала, справки, ведомости, карточки учета, зачетной книжки, отчета, диаграммы и т.д.

В каждом подразделении Казанского государственного аграрного университета должен быть составлен и утвержден перечень записей с закреплением ответственных за управлением каждым видом записей. Перечень записей подразделения составляется уполномоченным по качеству структурного подразделения в соответствии с Приложением А и утверждается руководителем подразделения.

Перечень записей по качеству не реже одного раза в год проверяется на актуальность.

Все виды записей, для подтверждения подлинности, идентифицируются. На бумажных носителях записи подписываются исполнителем с указанием должности, даты и расшифровкой подписи.

В Приложении Б приведен перечень основных видов записей о качестве Казанского ГАУ, приведены примеры конкретных видов записей и указано распределение ответственности и полномочий должностных лиц по управлению записями о качестве. При необходимости в подразделениях Казанского ГАУ могут быть созданы новые виды записей с занесением в Перечень записей по качеству.

Каждому виду записей должен быть присвоен индекс (код) и проставлена дата регистрации.

Регистрация записей по качеству производится в журнале регистрации. Рекомендуемая форма Журнала регистрации записей по качеству приведена в Приложении В. Журнал регистрации записей по качеству должен быть взят на учет с присвоением индекса по указанной системе индексации. Срок хранения каждого журнала регистрации устанавливается структурным подразделением, осуществляющим регистрацию документов, исходя из установленных сроков хранения регистрируемых документов.

После окончания срока хранения записи изымаются и уничтожаются или идентифицируются как устаревшие. Изъятие записей оформляется Актом об изъятии записей (приложение Г).

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Специалист по качеству		
Согласовал	Ответственный представитель руководства по качеству		

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист:8
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция:1 – 2009

**Приложение А**

**Форма Перечня записей о качестве структурного подразделения**

УТВЕРЖДАЮ  
Представитель руководства  
в области качества  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2009 г.

**Перечень записей о качестве**  
*<наименование структурного подразделения>*

<i>Записи о качестве</i>	<i>Параметры управления записями</i>				
Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	3	4	5	6	7

Специалист по качеству \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист:9
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция:1 – 2009

## Приложение Б

### Основные виды записей о качестве ОУ, ответственность и полномочия должностных лиц по управлению записями о качестве

Записи о качестве	Параметры управления записями					
	Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	3	4	5	6	7	
<b>Записи, относящиеся к оценке системы качества Казанского ГАУ</b> «Оценка эффективности системы качества образовательного учреждения» «Отчет ПРК об анализе СМК»	<i>ПРК</i>	<i>ПРК</i>			<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
<b>Записи о персонале Казанского ГАУ:</b> «Требования к компетентности персонала» «Данные об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала» «План повышения квалификации персонала на год» «Журнал регистрации повышения квалификации персонала» «Протоколы заседаний аттестационных комиссий» «Протоколы проверки знаний» «Приказы (распоряжения) о допуске к работе»	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>ОК</i>			<i>Бумажный</i>	<i>Свободный</i>
<b>Записи о требованиях потребителей к предоставляемым образовательным программам:</b> «Данные о требованиях потребителей к предоставляемым образовательным программам» «Перечень внешних нормативных документов, содержащих требования к образовательным программам» «Результаты анализа требований к предоставляемым образовательным программам» «Журнал регистрации рекламаций на подготовку специалистов»	<i>Специалист по качеству</i>				<i>Бумажный</i>	<i>Свободный</i>
<b>Записи приемной комиссии:</b> «Требования, предъявляемые к абитуриентам» «Списки абитуриентов» «Протоколы вступительных испытаний» «Ведомости вступительных испытаний» «Протоколы зачисления» «Отчет приемной комиссии» и др.	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Приемная комиссия</i>			<i>Бумажный</i>	

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 10
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

<i>Записи о качестве</i>	<i>Параметры управления записями</i>				
Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	3	4	5	6	7
<b>Записи о результатах обучения студентов:</b> «Результаты текущего контроля по дисциплине» «Рейтинг студентов группы № ххх» «Экзаменационная ведомость» «Зачетная книжка» «Анализ результатов промежуточной аттестации. Отчет об итогах сессии» «Записи о студентах, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям» «Протоколы ГЭК» «Отчет председателя государственной аттестационной комиссии» и др.	<i>Специалист по качеству</i>				
<b>Записи о поставщиках абитуриентов для образовательного учреждения:</b> «Результаты оценивания и выбора средних учебных заведений» и др.				<i>Бумажный</i>	
<b>Записи о внутренних аудитах, содержащих информацию по оценке эффективности СК:</b> «План внутренних аудитов на год» «Чек – листы для внутренней проверки» «Отчет о результатах внутренней проверки» «Протоколы внутреннего аудита» и др.	<i>ПРК, Специалист по качеству</i>			<i>Бумажный</i>	
<b>Оценка удовлетворенности потребителей:</b> «Результаты анкетирования студентов» «Результаты анкетирования работодателей» и др.	<i>Специалист по качеству</i>			<i>Бумажный</i>	
<b>Записи о корректирующих и предупреждающих действиях:</b> «План корректирующих действий» «План предупреждающих действий» и др.	<i>ПРК, Специалист по качеству</i>			<i>Бумажный</i>	
<b>Записи о результатах анализа требований, установленных к продукции:</b> Результаты анализа или разработки проектов Результаты проверки проекта и последующих действий Результаты утверждения проекта и последующих действий Данные об изменениях проекта «Анализ проектов» «Анализ образовательных программ»				<i>Бумажный</i>	

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 11
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

<i>Записи о качестве</i>	<i>Параметры управления записями</i>				
Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	3	4	5	6	7
«Анализ научно-технической продукции» «Результаты верификации проекта» «Результаты верификации образовательных программ» «Результаты верификации научно-технической продукции» «Результаты валидации образовательных программ и научно-технической продукции» «Идентификации изменений в образовательных программах и научно-технических проектах»					

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 12
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

Приложение В

Форма журнала регистрации записей

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАПИСЕЙ  
по <наименование структурного подразделения>

Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_

Период ведения журнала \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата регистрации	Наименование документа	Подразделение, откуда поступил документ	Подразделение, в которое передан документ	Примечание

Специалист по качеству \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 13
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

**Приложение Г**

**Форма акта об изъятии записей**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2009 г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
об изъятии записей <наименование структурного подразделения>

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии, составили настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 2009г. комиссией изъяты с последующей утилизацией следующие записи в связи с окончанием срока их хранения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*(наименование документа, количество листов, экземпляров)*

Председатель комиссии

Члены комиссии

_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 14
СТО 04-03-2009	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: I – 2009

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей документированной процедурой ознакомлен:

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

