|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\2018\AppData\Local\Temp\_tc\logo_png.png** | РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ |
| ДП «Управление документированной информацией СМК РОИ» |
| СМК-ДП-7.5.3. |

**«Утверждаю»**

**Ректор РОИ**

**Барпыбаев Т.Р.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2021г.**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Управление документированной информацией**

**СМК РОИ**

**СМК ДП – 7.5.3.**

**Версия 1.0**

**Дата введения: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2021г.**

**СОГЛАСОВАНО**

**Зав.учебной части**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.А.Субанов**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.**

**Таш-Кумыр, 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Должность* | *Фамилия/подпись* | *Дата* |
| *Разработал*  |  |  |  |
| *Проверил*  |  |  |  |
| *Согласовал*  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.1из 18* |

1. **НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ**

Настоящая документированная процедура распространяется на документацию системы менеджмента качества (далее - СМК) Регионального образовательного института (далее - РОИ) и устанавливает порядок ее планирования, разработки и управления. Требования документированной процедуры (далее - ДП) обязательны для ответственного по качеству, науке и внешним связам, работников учебно-методического совета, а также руководителей и работников всех структурных подразделений (далее - СП), участвующих в разработке и управ­лении документацией системы менеджмента качества РОИ.

Управление внешней нормативной документацией (далее - ВНД) осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству РОИ.

**2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

1. ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.
2. ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
3. ГОСТ 7.1.-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению доку­ментов.

**3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**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 РОИ.

**Вид документа** - элемент структурирования (классификации) документации СМК РОИ, отражающий его специфические особенности.

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

**Внутренние документы** - документы СМК РОИ, разработанные руководителями и ра­ботниками института.

**Документ** - информация и соответствующий носитель.

**Подлинник документа** - документ, оформленный подлинными подписями и выполнен­ный на любом носителе.

**Копия документа** - экземпляр документа СМК РОИ, идентичный по содержанию под­линнику и предназначенный для использования в практической деятельности, выполненный лю­бым способом репрографии (размножения и копирования).

**Документирование системы менеджмента качества (документирование)** - создание документов, необходимых для внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК РОИ.

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

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

**Пересмотр документа** - разработка нового документа СМК РОИ взамен действующего

**Пользователь документа** - физическое или юридическое лицо, применяющее документ в целях ознакомления, исполнения или проверки.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.2 из 18* |

**Регистрация документа** - занесение документа СМК РОИ в соответствующий перечень (указатель) установленной формы.

**Система** — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов.

**Управление документированной информацией** - деятельность по обеспечению пользо­вателей документа учтенными актуализированными копиями по проверке, внесению изменений, поддержанию в рабочем состоянии, отмене, изъятию и хранению документов СМК РОИ.

**4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящей документированной процедуре использованы следующие обозначения и сокращения:

ПРК - представитель руководства по качеству;

РК - руководство по качеству;

СМК - система менеджмента качества;

ДП - документированная процедура;

УК - учтенная копия документа;

ИК - информационная карта процесса;

МИ - методическая инструкция;

ПСП - положение о структурном подразделении;

Р - регламент;

ДИ - должностная инструкция;

РИ - рабочая инструкция;

СП - структурное подразделение;

Ф - форма;

П - перечень;

Пл - положение;

Пр - приложение;

НД - нормативная документация;

УМС – учебно-методический совет;

ОУК - отдел кадров;

ОтК - ответственный по качеству;

ВНД - внешние нормативные документы;

Т - трудоемкость.

**5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 5.1. Цель управления документацией состоит в поддержании документации СМК РОИ в
состоянии, обеспечивающем надлежащее функционирование системы.

 5.2. Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих задач:

* организация разработки и введения документов СМК РОИ;
* обеспечение наличия необходимых документов на участках, где реализуется деятельность СМК РОИ;
* актуализация документов;
* поддержание документации в рабочем состоянии;
* принятие мер по исключению использования недействующих документов;
* предупреждение возможности несанкционированного использования документов;

- использование документов для юридических целей и для сохранения содержащейся в
них информации.

5.3. Для управления документацией СМК РОИ в рамках структурных подразделений института назначается ответственный по качеству (ОтК), который является проводником

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.3 из 18* |

решений представителя руководства по качеству по разработке, внедрению и функциониро­ванию СМК РОИ.

Ответственный по качеству назначается руководителем основного структурного под­разделения.

Ответственный по качеству в своей деятельности должен руководствоваться докумен­тами СМК РОИ.

Ответственный по качеству несет ответственность за управление документированной информацией СМК РОИ, относящейся к деятельности конкретного структурного подразделения, ознакомление персонала с содержанием вводимых в действие документов, регистрацию, учет выдачи и хранение копий документов СМК РОИ в структурном подразделении и их своевремен­ную актуализацию.

5.4. Каждый документ СМК РОИ имеет следующие статусы:

* подлинник документа;
* копия документа.

Управление всеми видами документов осуществляется в соответствии с разделом 6 насто­ящей документированной процедуры.

**6. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

 **6.1. Документы СМК РОИ и их идентификация**

В качестве документов, относящихся непосредственно к СМК РОИ, то есть тех, которые поддерживают выполнение требований СМК РОИ, определены следующие виды документов:

* руководство по качеству;
* документированные процедуры;
* информационные карты процессов;
* записи по качеству;
* положения о структурных подразделениях;
* должностные инструкции;
* методические инструкции;
* рабочие инструкции;
* положения;
* формы;
* перечни;
* приложения.

6.1.1. Для обозначения документов СМК РОИ используется система идентификации, приведенная на рисунке 1.

РОИ СМК ББ - Х.Х.Х.Х

 Номера разделов и подразделов Руководства по качеству.

 Буквенное обозначение вида документа — РК, ДП, ИК, Ф, П, Пр, МИ, РИ и т.д.

 Аббревиатура института.

*Рис.1. Система идентификации документации СМК РОИ*

Примечание: При внутреннем документообороте допускается сокращенная форма идентификации: СМК ББ-Х.Х.Х.Х.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.4 из 18* |

Аббревиатура «СМК» в идентификаторе документа показывает, что данный документ входит в состав документации системы менеджмента качества РОИ.

Идентификационный код и номер версии указывают на каждом листе РК, ДП, МИ.

Идентификационные коды документов СМК РОИ используются при ссылках на них.

Такие документы СМК РОИ, как формы, предназначены для обозначения тех носителей информации, которые участвуют во взаимосвязи процессов.

Требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению Положения о струк­турном подразделении и Должностной инструкции и изменений к ним описаны в Инструкции по делопроизводству.

6.1.2. В составе документации СМК РОИ различаются:

- организационно-распорядительная документация - регламентирующая деятельность
структурных подразделений, должностных лиц и персонала института в области качества;

- учебно-методическая документация - регламентирующая процессы гарантии качества в
образовательной деятельности.

К учебно-методической документации относятся: учебные планы и рабочие программы, учебные графики, методические инструкции (рекомендации) по применению технологий обуче­ния и оценки знаний обучаемых, учебно-методические комплексы по дисциплинам учебного плана и т.п.

Стадии управления документами СМК РОИ установлены в матрице ответственности, представленной в таблице 2 (раздел 8 настоящей процедуры).

**6.2. Оформление документов СМК РОИ**

Для оформления документа разработаны принципы, при использовании которых достига­ется его однозначная идентификация и восстанавливаемость, а также обеспечивается его провер­ка на адекватность и утверждение до ввода в действие.

Оформление документа СМК РОИ включает в себя:

* заполнение колонтитулов документа;
* разработку текста документа;
* графическое описание процедур (при необходимости), с использованием символьных
обозначений, вид и назначение которых определены в п. 6.2.2. данной процедуры.

6.2.1. Реквизиты документов СМК РОИ

Первый лист является титульным листом, верхний колонтитул которого содержит наименование и знак организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.5 из 18* |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\2018\AppData\Local\Temp\_tc\logo_png.png | Министерство образования и науки Кыргызской Республики |
| Региональный образовательный институт |
| ВИД ДОКУМЕНТА |
| Код – наименование процесса/подраздела |
| Код документа | Наименование процедуры |

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РОИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Барпыбаев Т.Р.

«\_\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_г.

Вид документа

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Наименование документа

 Код документа

Версия 00

Дата ведения: дата ведения документа

СОГЛАСОВАНО

Зав.отдел по учебной части

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Субанов Б.А.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Таш-Кумыр, 20\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.6 из 18* |

Описанный далее вид нижнего колонтитула относится только к документам РК, ДП и МИ, И. В нижнем колонтитуле первой страницы документа в графе «Разработал», «Проверил» и Согласовал» указываются должности и фамилии соответствующих должностных лиц, подписи, даты, номер актуальной версии документа, кроме того, указываются статус документа («Под­линник»), номер текущей страницы и общее число страниц документа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Должность*** | ***Фамилия/ Подпись*** | ***Дата*** |
| ***Разработал*** | *Разработчик документа* |  |  |
| ***Проверил*** | *Председатель УМС* |  |  |
| ***Согласовал*** | *Руководитель процесса* |  |  |
| ***Версия: 1.0*** | Подлинник |  | *Стр. 2 из 18* |

На всех последующих листах верхний колонтитул имеет следующий вид:

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\2018\AppData\Local\Temp\_tc\logo_png.png | Региональный образовательный институт |
| ДП наименование процедуры |
| Код документа |

В нижнем колонтитуле указываются номер актуальной версии документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия: 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.6 из 22* |

У документов СМК РОИ, таких как П (перечни) отсутствует версия, а в нижнем колонтитуле указывается дата ввода в действие. Документы данного типа содержат таблицы следующего |вида:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Код документа | Название документа | № версии | Дата ввода в действие | Ответственный |
| 1. |  |  |  |  |  |

Документы типа Пр являются приложениями и могут содержать информацию любого ти­па и вида (например: графические схемы, рисунки, приказы, алгоритмы и т.п.), необходимую для более полного и адекватного понимания содержания документа, к которому они относятся.

6.2.2. Требования к содержанию документов СМК РОИ

Документы системы менеджмента качества вида ДП содержат следующие разделы:

«1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ»

«2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»

«3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ»

«4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ»

«5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

«6. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ»

«7. РЕГИСТРАЦИЯ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

«8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ»

«9. ПРИЛОЖЕНИЯ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.7 из 18* |

В разделе «1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» устанавливается область применения объекта документирования, указанного в наименовании данного документа.

В разделе «2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» перечисляются те документы, которые ис­пользуются при разработке данного документа.

В разделе «3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» перечислены термины, используемые в данном документе и определения к ним.

В разделе «4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» перечислены обозначения и их сокращения, используемые в данном документе.

В разделе «5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» определяется цель регламентируемой деятельно­сти и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели.

В разделе «6. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ» дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

В разделе «7. РЕГИСТРАЦИЯ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ» дается описание порядка записей с указанием периодичности, ответственных и срока хранения.

В разделе «8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ» распределяются ответственность и полномочия работников института 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 (рабочих) инструкциях).

В разделе «9. ПРИЛОЖЕНИЯ» перечисляются приложения к документу в виде таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т.п.

В документах вида ДП в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ" приводится графическое описание документированной процедуры (по необходимости) с использованием автофигур из раздела «Блок-схемы Microsoft Word», при составлении которого используются следующие обозначения:

Наименование документа

**НОМЕР И НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ**

Ответственный исполнитель

Трудоемкость

**Начало/**

**конец**

**….[**

 - Документ или документы. Символ отображает данные, представленные на носителе в удобно читаемой форме;

- Операция процесса. Символ отображает совокупность взаимо­связанных видов деятельности, преобразующую входы в выходы в рамках операции процесса с указанием ответственного, исполнителей и ресурсов. Наименование операции пишется прописными буквами;

-Принятие решения. Символ отображает решение с возможным
альтернативным развитием событий (например, да/нет). В центре
символа- номер операции;

-Начало или конец процесса. Символ отображает вход из
внешней среды или выход во внешнюю среду;

-Стрелка. Отображает переход от одной операции к другой
(направление процесса);

-Комментарий. Символ используют для добавления пояснений, особых

требований к операции (операциям) или к выходным данным;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.8 из 18* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **НАИМЕНОВАНИЕ ТИПОВОГО ПРОЦЕССА** |  |

- Типовой процесс. Символ отображает типовой или описанный в каком-либо документе СМК РОИ процесс. При этом в комментарии должна быть дана ссылка на этот документ.

**6.3. Планирование разработки документации СМК РОИ**

1. Разработка новых документов СМК РОИ (далее - документ(ы)), пересмотр дейcтвующих документов осуществляется на основании распоряжения зав.отделом учебной части.
2. Проект распоряжения формируется на основании:
* предложений структурных подразделений института;
* результатов анализа СМК РОИ со стороны высшего руководства;
* рекомендаций и предложений по результатам внутреннего и внешнего аудита.

6.3.3. Предложения для включения в распоряжение направляются ответственному по качеству со служебной запиской произвольной формы до 15 ноября текущего года. В служебную записку включают следующую информацию:

* для включения в распоряжение - наименование документа и обоснование необходимо­сти разработки;
* для пересмотра действующих документов - обоснование необходимости;
* для внесения изменений в действующие документы - обоснование необходимости.
1. Ответственный по качеству анализирует предложения и при наличии достаточных осно­ваний включает их в проект распоряжения.
2. По всем возникшим по полученным предложениям и разногласиям решение принимается Ректором.
3. Ответственный по качеству в срок до 01 декабря представляет проект распоряжения зав.отделом учебной части для согласования, после чего представляет для утверждения ректору Института в срок не позднее 10 декабря текущего года. Утвержденное распоряжение рассылается для исполнения во все структурные подразделения института не позднее 20 де­кабря текущего года.
4. Предложения о разработке новых документов или внесении изменений в существующие по вопросам, требующим безотлагательного выполнения, в связи со вновь возникшими обстоятельствами и потребностями в течении года, оформляются зав.отделом учебной части до­полнением к утвержденному распоряжению. Контроль процесса планирования разработки доку­ментов СМК РОИ и выполнения распоряжения осуществляет ответственный по качеству.
5. Распоряжение хранится в учебной части в течении последующих 2 лет.

**6.4. Организация разработки документов**

1. Организация разработки документов включает собственно разработку документов, их согласование и утверждение.
2. Разработка документов СМК РОИ (РК, ДП, ИК, МИ, ПСП, ДИ, РИ и т.п.) осуществляется работниками института на основании утвержденного распоряжения.
3. Все проекты документов СМК РОИ (в первой редакции) руководитель разработки (далее разработчик) представляет в учебную часть на экспертизу, проводимую в порядке, аналогичном экспертизе документов СМК РОИ при внутреннем аудите СМК РОИ согласно СМК-ДП-9.2 «Внутренние аудиты».

6.4.3.1. При выявлении несоответствий или замечаний ответственный по качеству направля­ет служебную записку в произвольной форме разработчику проекта документа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.9 из 18* |

Разработчик рассматривает представленные замечания, вносит коррективы в проект документа и вновь представляет на повторную экспертизу. В случае несогласия с замечаниями все разногласия разработчика с ответственный по качеству решаются совместно с зав.отделом учебной части.

6.4.3.2. Если по представленному проекту документа замечаний нет, он визируется
ответственным по качеству и передается разработчику.

1. Решение о составе должностных лиц института, с которыми необходимо согла­совать проект документа, принимает зав.отделом учебной части. Обязательными согласующими подпи­сями на всех документах СМК РОИ являются подписи ответственного по качеству и зав.отделом учебной части на титульном листе.
2. Должностное лицо (далее согласующий), получившее проект документа для согласования, в течение 5 рабочих дней рассматривает его и при отсутствии замечаний к проекту до­кумента согласует. В случае несогласия прикладывается обоснованное возражение, подписан­ное согласующим, и направляется разработчику проекта документа. В случае непредставления замечаний согласующим в указанный срок проект документа считается согласованным.
3. Разработчик проекта документа по получении замечаний и предложений к проекту документа снимает разногласия в рабочем порядке. В случае, когда не достигнуто соглашение
по рассматриваемым замечаниям, разработчик информирует об этом ответственного по качеству, который выступает арбитром в споре сторон, и при необходимости выносит вопрос на рассмот­рение зав.отделом учебной части.
4. Отредактированный, согласованный и оформленный проект документа СМК РОИ
разработчик подписывает и передает ответственному по качеству, который представляет проект документа на согласование зав.отделом учебной части и на утверждение ректору института. Оконча­тельный проект документа готовится в 1 экземпляре с указанием в нижнем колонтитуле ти­тульного листа статуса документа «Подлинник».
5. Документы утверждаются без ограничения срока их действия или, в необходимых случаях, в неполном объеме и на ограниченный срок, о чем указывается в приказе. К моменту окончания срока действия документа лицо, утвердившее его, принимает решение о продлении, снятии ограничения, о разработке нового документа или об отмене действующего.

**6.5. Регистрация документов**

1. Подлинник актуализированной процедурой «Управление документированной информацией» хранится у ответственного по качеству.
2. Ответственный по качеству распространяет копии подписанного документа по структурным под­разделениям твердом варианте и/или посредством электронного портала института.

**6.6. Введение документов в действие**

1. Документ СМК РОИ утверждается приказом ректора института. На документе проставляется дата введения его в действие, что означает обязательность выполнения всех требований документа с этой даты.
2. Ответственный по качеству СП в течение 2 рабочих дней после получения документа знакомит работников структурного подразделения с его содержанием.

Состав лиц, которых необходимо ознакомить с документом, определяется ответственным по качеству СП по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1. Ответственность за ознакомление персонала с содержанием вводимых в действие документов несет ответственный по качеству СП.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.10 из 18* |

1. Ответственность за выполнение требований документов СМК РОИ несут руководители структурных подразделений РОИ.

**6.7. Обеспечение документами пользователей**

1. Держателем подлинников всех документов системы менеджмента качества РОИ
является учебная часть института.
2. Изготовление копий с подлинника документа вменяется в обязанности инспекторов учебной части, инспектор ОК несет ответственность за обеспечение всех структурных подразделе­ний института соответствующими документами.

6.7.3. Подтверждением обеспечения структурных подразделений документами СМК РОИ является лист рассылки с подписями лиц ответственных по качеству СП, либо распечатка из электронного портала института. Перечень документов СМК РОИ структурного подразделения пересматривается ответственным по качеству СП один раз в год, не позднее 15 декабря текущего года.

Контроль ведения перечня документов СМК РОИ структурного подразделения осуществляется в ходе проведения внутреннего аудита СМК РОИ.

1. Для хранения документов СМК РОИ копии включены в номенклатуру дел СП.
2. Поддержание документов в рабочем состоянии осуществляется путем их актуализации. Замена документов, пришедших в негодность, осуществляется на основании требований ответственных по качеству СП, ответственным по качеству, зав.отделом учебной части или по рекомен­дации внутренних аудиторов.

**6.8. Анализ и проверка документов**

6.8.1. Периодический анализ актуальности регламентированных в документах СМК РОИ положений осуществляют структурные подразделения - разработчики документа в ходе ведения своей деятельности, а также внутренние аудиторы. Данные такого анализа могут быть основанием для:

* внесения изменения или дополнения в документ путем замены соответствующих листов;
* замены документа полностью;
* отмены (аннулирования) документа;
* введения вновь документа.

6.8.2. Проверка соблюдения требований документов осуществляется при внутренних
аудитах системы менеджмента качества, проводимых в соответствии с ДП-8.1.2 «Внутренние
аудиты».

**6.9. Внесение изменений в документы**

6.9.1. Внесение изменений и/или дополнений в документы производится:

* при изменении политики РОИ в области качества;
* при изменении установленных внутренними документами СМК РОИ условий выполне­ния работы;
* при изменении требований к выполнению работы;
* по результатам внутренних и внешних аудитов (проверок);
* по решению руководства;
* при изменении организационной структуры института;
* по признанным обоснованными предложениями руководителей структурных подразделений и работников института.
1. Изменения или дополнения разрабатывает должностное лицо или ответственный
исполнитель (далее - разработчик) документа и оформляет в виде Извещения об изменении в
документе (см. Приложение А).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.11 из 18* |

1. Изменения вносятся по согласованию с ответственным по качеству, зав.отделом учебной части, при необходимости, с руководителями заинтересованных структурных подразделе­ний и/или должностными лицами, участвовавшими в согласовании документа. Состав лиц, с которыми необходимо согласовать изменение, определяется ответственным по качеству в каждом конкретном случае.
2. Согласующие подписи вносятся непосредственно в бланк Извещения об изменении в документе (Приложение А). После согласования разработчик документа передает изве­щение вместе с измененными листами документа ответственному по качеству.
3. После проверки внесенных изменений ответственный по качеству с согласования с зав.отделом учебной части утверждает извещение у ректора института.
4. После получения утвержденных изменений к документу ответственным по качеству должен:
* внести изменения в подлинник документа;
* сделать отметку о внесении изменения в Листе регистрации изменений (Приложение Б),
прилагаемом к подлиннику каждого документа СМК РОИ.

6.9.7. После получения учтенной копии ответственный по качеству СП знакомит с изменениями работников структурного подразделения в соответствии с пунктом 6.6. настоящей до­кументированной процедуры.

**6.10. Введение вновь (пересмотр) документов**

1. Введение вновь документа осуществляется при изменении требований и рекомендаций к системам менеджмента качества образовательных учреждений, имеющих отношение к данному документу.
2. Решение о введении вновь документа принимает ректор института.
3. Введение вновь документа производится в порядке, предусмотренном для разработки документа согласно пп.6.3. и 6.4.
4. При введении вновь документа ранее действовавший документ отменяется. Информация о пересмотре документа обеспечивается указанием номера версии, проставляемого на соответствующих местах в документе.
5. При необходимости меняется код пересмотренного документа, а также пересматриваются или обновляются взаимосвязанные с ним документы.

**6.11. Отмена и изъятие документов**

6.11.1. Отмена (аннулирование) документов производится:

- при выявлении в процессе функционирования СМК РОИ необходимости соединения нескольких действующих документов в единый документ или разделение на несколько документов целью более полной детализации выполняемых работ;

* при существенных изменениях организационной или производственной структуры института;
* при изменении вида документа;
* в других случаях, связанных с видом документа.
1. При необходимости в отмене документа, разработчик направляет представление с
обоснованием к ответственному по качеству. После согласования с ответственным по качеству зав.отделом учебной части, при необходимости с руководителями заинтересованных структурных подразделений и/или должностными лицами, участвующими в согласовании документа, ответственный по качеству готовит проект приказа об отмене действующего документа.
2. Ответственный по качеству в течение 3 рабочих дней с момента выхода приказа произ­водит рассылку Распоряжение об отмене документа посредствам электронного портала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.12 из 18* |

структурным подразделениям согласно листу рассылки документа.

1. Отмененные документы, изъятые в структурных подразделениях института, подлежат уничтожению.

**6.12. Хранение документов**

1. Все подлинники документов (изменения к документам) СМК РОИ хранятся в
учебной части.
2. Копии документов хранятся в папке дела согласно номенклатуре дел СП.
3. Ответственность за хранение документов в структурных подразделениях несет
ответственный по качеству СП.
4. В каждом СП должны быть созданы условия, обеспечивающие хранение и удобство использования документов, исключающие их порчу и несанкционированный доступ.
5. Подлинники отмененных документов подлежат хранению в архиве института в течение 5 лет с момента их отмены.
6. Допустимо хранение отмененных документов более 5 лет в качестве справочного
материала. Необходимость хранения отмененных документов определяет ответственный по качеству и зав.отделом учебной части. Хранение отмененных документов осуществляет архив института.

**7. РЕГИСТРАЦИЯ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Периодичность ведения документа | Лицо, ответственное за ведение документа и контроль ведения | Срок хранения | Ссылка на приложение, устанавливающее форму документа |
| Распоряжение о разработки документов СМК РОИ | Ежегодно, не позднее 20 декабря текущего года | Зав.отделом учебной части | 2 года | Электронный портал РОИ |
| Перечень документов СМК РОИ структурного подразделения | При поступлении или отмене документа СМК РОИ в структурном подразделении | Ответственный по качеству СП | Д.м.н. | Номенклатура дел |
| Извещение об изменении в документе | По мере внесения изменений в документы СМК РОИ | Разработчик  | 5 лет | Приложение Б |
| Журнал изменений | При введении в действие изменений к документам  | Ответственный по качеству | Д.м.н. | Приложение Г |
| Извещение об отмене документа | При отмене документа СМК РОИ | Ответственный по качеству | 5 лет | Электронный портал РОИ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.13 из 18* |

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Ответственность за выполнение требований настоящей документированной процедуры несут за:

* весь процесс управления документацией – зав.отделом учебной части;
* планирование разработки документов, проведение экспертизы разработанных документов, своевременное утверждение документов и изменений к ним, введение вновь и отмену доку­ментов – отвественный по качеству;
* регистрацию, учет, восстановление и хранение подлинников документов СМК РОИ и
изменений к ним, обеспечение документами СМК РОИ пользователей (рассылку документов), своевременное изъятие отмененных документов, уничтожение, учет копий, выданных в структурные подразделения института- ответственный по качеству;
* организацию, проведение и контроль разработки конкретного документа СМК РОИ в
соответствии с утвержденным планом - должностное лицо (руководитель структурного подразделения и т.д.), которое является руководителем разработки доку­мента;
* управление документированной информацией СМК РОИ, относящейся к деятельности
конкретных структурных подразделений, ознакомление персонала с содержанием вводимых в
действие документов, регистрацию, учет выдачи и хранение учтенных копий документов СМК
РОИ структурного подразделения и их своевременную актуализацию, своевременное изъятие
отмененных и пришедших в негодность документов в СП и передачу - ответственный по качеству СП.

Контроль всего процесса управления внутренней документацией осуществляет ректор института.

Контроль процесса планирования разработки документов СМК РОИ осуществляет ответственный по качеству.

**9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение А. СМК Ф-7.5.3-01 Извещение об отмене документа

Приложение Б. СМК Ф-7.5.3-02 Лист регистрации изменений

Приложение В. Графическое описание разработки и ввода в действие документа

Приложение Г. Графическое описание внесения изменений в документ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр.14 из 18* |

|  |
| --- |
| Приложение А. СМК Ф-7.5.3-01 Извещение об изменении в документе |
| Извещение № | Код документа |
| Дата выпуска извещения |  | Лист | Листов |
| Дата внедрения |  |
| Разослать | Согласно листу рассылки документа |
| Изм. № | Содержание изменения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Составил:  | Согласовано: | Утвердил: |
| Должность Ф.И.О. | Подпись и дата | Должность Ф.И.О. | Подпись и дата | Должность Ф.И.О. | Подпись и дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение Б. СМК Ф-7.5.3-02 Лист регистрации изменений |
| Номер изменения | Номера листов (страниц) | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата вве­дения изменения |
|  | изменен­ных | новых | аннулиро­ванных |  |  |  |  | изменения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр. 15 из 18* |

Приложение В. Графическое описание разработки и ввода в действие документа

1. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Разработчик проекта

Проект документа

1. ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТА

Ответственный по качеству

Т=5дн.

1. РАССМОТРЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ

Разработчик проекта, ответственный по качеству, завюотделом учебной части

Т=3дн.

3

1. УТВЕРЖДЕНИЕ СОСТАВА СОГЛАСУЮЩИХСЯ ЛИЦ

 Зав.отделом учебной части

Т=1дн.

Проект документа

Замечание

1. СОГЛАСОВАНИЕ

Зав.отделом учебной части

Т=1дн.

7

1. ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА ПРОЕКТА

 Ответственный по качеству

Т=1дн.

Т=1дн.

Проект документа

Проект документа

“Лист согласования”

Проект документа

“Лист согласования”

Согласованный проект документа

“Лист согласования”

П.1.

П.1.

П.9.

Согласованный проект документа

Проект приказа на введение документа

да

да

нет

нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия 1.0* | *Подлинник*  | *Стр. 16из 18* |

9. УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА

 Ректор РОИ, зав.отделом учебной части

Т=3дн.

П.8.

Согласованный проект документа

Проект приказа на введение документа

Утвержденный документ

Приказ на введение документа

10. РАЗМНОЖЕНИЕ

 Учебная часть

 Издательство РОИ

11. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА

 Учебная часть

Т=1дн.

12. РАССЫЛКА

 Учебная часть

Т=3дн.

13. ВНЕСЕНИЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМК РОИ СП, ОК

Т=1 дн.

Копии документа

Подлинник, УК “Инвентарная книга”, “Карточка учета документа”

“Лист рассылки”

“Карточка учета документа”

“Перечень документов”

Утвержденный документ

Служебная записка

Утвержденный документ

Учтенная копия документа

Учтенная копия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия: 1.0* |  | *Стр.17 из 18* |

Приложение В. Графическое описание внесения изменений в документ

1. ПЕРИОДИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ

Структурные подразделения - разработчики, внутренные аудиторы

Т= по необходимости

Учтенная копия документа

1. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Т= по необходимости.

1. РАЗРАБОТКА СПИСКА ИЗМЕНЕНИЙ

Разработчик

Т= по необходимости

3

1. СОГЛАСОВАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

 Ответственный по качеству

Зав.отделом учебной части

Т=5дн.

Изменяемые документы

1. ВВЕДЕНИЕ ВНОВЬ (ПЕРЕСМОТР) ДОКУМЕНТОВ

 Зав.отделом учебной части

Т= по необходимости

7

1. ОТМЕНА И ИЗЬЯТИЕ ДОКУМЕНТА

 Ответственный по качеству

Зав.отделом учебной части

Ректор РОИ

Т = 10дн.

Т=1дн.

Т=1дн.

Изменяемые документы

“Извещение об изменении”

“Извещение об изменении”

Проект документа

“Лист согласования”

П.6.

К П.1. Приложение В.

Изменяемые документы

Извещение об отмене документа, приказа

да

нет

нет

да

“Карточка учета документа”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Версия: 1.0* |  | *Стр.18 из 18* |