

ЧГИФКиС	Министерство спорта, туризма и молодежной политики ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.4. Управление записями
СМК.УП-3/РК-4.2.4	УП-3 Управление записями

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор  И.И. Готовцев
«27»  2012 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Управление записями

СМК.УП-3/РК-4.2.4

Версия 1.0

Дата введения: 00.00.2012 г.

Чурапча, 2012

Содержание документа

1 Назначение и область применения процедуры	3
2 Описание процедуры	3
2.1 Общие положения	3
2.2 Стадии управления записями в СМК	3
3 Ответственность и полномочия	7
4 Нормативные документы	7
5 Приложения.....	7
6 Лист регистрации изменений.....	8

Перечень сокращений и обозначений

КЭ – контрольный экземпляр;
УЭ – утвержденный экземпляр;
ПРК – представитель руководства по качеству;
УК – уполномоченный по качеству.

ЧГИФКиС	ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4

1 Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников института за документирование и хранение данных о качестве.

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками института в части их касающейся.

2 Описание процедуры

2.1 Общие положения

В данной процедуре записи о качестве подразделяются на записи, требуемые в обязательном порядке стандартом ГОСТ Р ИСО 9001:2008, и другие записи о качестве.

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

Структура записей о качестве СМК ЧГИФКиС включает:

1. Записи и данные, содержащие первичную информацию по качеству.
2. Записи и данные, содержащие обработанную информацию по качеству.
3. Записи и данные, содержащие систематизированную информацию по качеству.

2.2 Стадии управления записями в СМК

Стадии управления включают:

- сбор записей о качестве;
- идентификацию;
- хранение;
- архивирование (при необходимости);
- изъятие;
- защиту записей, включая:
 - определение необходимости защиты;
 - способы их защиты;
 - обеспечение защиты;
- – восстановление записей, включая:
 - определение необходимости восстановления;
 - способы восстановления;
 - обеспечение восстановления.

Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями о качестве.

В таблице 1 приведен перечень основных видов записей о качестве ЧГИФКиС, приведены примеры конкретных видов записей и указано распределение ответственности и полномочий должностных лиц по управлению записями о качестве.

ЧГИФКиС	ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4

Распределение ответственности и полномочий по другим записям о качестве, а также места и сроки хранения и архивирования всех записей о качестве, устанавливаются соответствующими документированными процедурами СМК (см. РК).

Таблица 1.

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

Записи о качестве		Параметры управления записями				
Код и наименование формы	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
Записи, относящиеся к оценке системы качества ЧГИФКиС: «Оценка эффективности системы качества института» «Отчет уполномоченного по качеству об анализе СМК»	5.6	ПРК	Центр менеджмента качества	3	Бумажный	Санкционированный
Записи о персонале ЧГИФКиС: «Требования к компетентности персонала» «Данные об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала» «Протоколы заседаний аттестационных комиссий» «Протоколы проверки знаний» «Приказы (распоряжения) о допуске к работе»	6.2	Начальник ОПиКО	ОПиКО	В период работы персонала	Бумажный	Свободный
Записи о требованиях потребителей к предоставляемым образовательным программам: «Данные о требованиях потребителей к предоставляемым образовательным программам» «Перечень внешних нормативных документов, содержащих требования к образовательным программам» План повышения квалификации ППС	7.2	Зав. кафедрой	Кафедра	5 лет До истечения срока действия 5 лет	Бумажный	Свободный

ЧГИФКиС	ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4

Записи о качестве		Параметры управления записями				
Код и наименование формы	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
Записи о взаимодействии с поставщиками материальных ресурсов и услуг: «Перечень и оценка поставщиков материальных ресурсов и услуг» «Информация по закупкам» «Договор на поставку» и «Акты верификации закупленной продукции» «Акты выполненных работ» др.	7.4	Проректор по общим вопросам	Проректор по общим вопросам	До истечения срока действия	Бумажный	Санкционированный
Записи приёмной комиссии: «Требования, предъявляемые к поступающим» «Списки обучающихся» «Протоколы вступительных испытаний» «Результаты входящего контроля» «Протоколы зачисления» «Отчет учебного отдела» и др.	7.2	Ответственный секретарь приемной комиссии	Учебно-методический отдел	В течение года	Бумажный	Санкционированный
Записи о результатах обучения: «Результаты текущего контроля по дисциплине» «Экзаменационная ведомость» «Анализ результатов промежуточной аттестации» «Записи об обучающихся, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям» «Протоколы ГЭК» «Отчет председателя государственной аттестационной комиссии» и др.	8.2.3	Начальник учебно-методического отдела	Учебно-методический отдел	В течение года	Бумажный, электронный	Санкционированный
Записи о поставщиках обучающихся (студентов, слушателей) для образовательного учреждения: 4-х сторонние договора	7.2	Начальник учебно-методического отдела	Учебно-методический отдел	До истечения срока действия	Бумажный	Санкционированный

<i>Записи о качестве</i>		<i>Параметры управления записями</i>				
Код и наименование формы	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
<p>Записи о внутренних аудитах, содержащие информацию по оценке эффективности СМК:</p> <p>«План внутренних аудитов на год» «Чек – листы для внутренней проверки» «Отчет о результатах внутренней проверки» «Протоколы внутреннего аудита» и др.</p>	8.2.2	ПРК, Зав. кафедрами (отделами)	Центр менеджмента качества, кафедры (отделы)	3 года	Бумажный	Санкционированный
<p>Оценка удовлетворенности потребителей:</p> <p>«Результаты анкетирования обучающихся» «Протоколы совещаний со слушателями» и др.</p>	8.2.1	ПРК, зав. кафедрами (отделами)	Центр менеджмента качества, кафедры (отделы)	3 года	Бумажный	Санкционированный
<p>Записи о корректирующих и предупреждающих действиях:</p> <p>«План корректирующий действий» «План предупреждающих действий» и др.</p>	8.5.2 8.5.3	ПРК, зав. кафедрами (отделами)	Центр менеджмента качества, кафедры (отделы)	3 года	Бумажный	Санкционированный
<p>Записи о результатах анализа требований, установленных к продукции:</p> <p>Результаты анализа или разработки проектов «Анализ образовательных программ» «Анализ научно-технической продукции»</p> <p>Результаты проверки проекта и последующих действий «Результаты верификации проекта» «Результаты верификации образовательных программ» «Результаты верификации научно-технической продукции»</p> <p>Результаты утверждения проекта и последующих действий «Результаты валидации образовательных программ и научно-технической продукции»</p> <p>Данные об изменениях проекта «Идентификации изменений в</p>	7.3.4 7.3.5 7.3.6	Проректор по учебной работе, проректор по научной работе	Кафедры, научный отдел	3 года	Бумажный	Санкционированный

ЧГИФКиС	ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4

Записи о качестве		Параметры управления записями				
Код и наименование формы	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
образовательных программах и исследовательских проектах»	7.3.7					

3 Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является руководитель Центра менеджмента качества.

Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц образовательного учреждения по управлению регистрацией данных о качестве при выполнении работ и мероприятий приведено в разделе 2 настоящего документа.

4 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- 4.1. Глоссарий (словарь) терминов, обозначений и сокращений, используемых в документации системы качества ЧГИФКиС
- 4.2. Руководство по качеству ЧГИФКиС.
- 4.3. Документированная процедура СМК-УП.2/РК-4.2.3 «Управление документацией».
- 4.4. Документированные процедуры по всем процессам СМК.

5 Приложения

Приложений нет.

ЧГИФКиС

ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта

ДП «Управление записями»

СМК.УП-3/РК-4.2.4

6 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					