



Институт Инноватики ТУСУР

**Система менеджмента качества ИИ ТУСУР
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ
Документированная процедура**

2018

Предисловие

1. Настоящая процедура РАЗРАБОТАНА в Институте инноватики (ИИ) Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР) с целью обеспечения прозрачности управления и улучшения эффективности деятельности ИИ ТУСУР .

2. Разработчики: и.о. директора ИИ Городович А.В., зам. директора ИИ Черкашина И.П.

3. ИЗДАНИЕ 2.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИИ ТУСУР
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИИ ТУСУР
_____ А.В. Городович
« ____ » _____ 201_ г.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Настоящий документ содержит описание порядка работы с документацией в рамках системы менеджмента качества, а также ответственность и полномочия в области данной процедуры.

2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются термины по МС ИСО 9000:2015 и МС ИСО 19011:2015, дополненные пояснениями и сокращениями, приведенными ниже.

СМК – система менеджмента качества;

УК – уполномоченный по качеству;

РК – руководство по качеству;

УД – управление документацией;

УЗ – управление записями;

УС - Ученый совет;

ОУ – образовательные учреждения;

КИС – корпоративная информационная система;

ГОС – государственный образовательный стандарт

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ВО – высшее образование;

ОИТ – отдел информационных технологий ИИ.

3 ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственным за процесс УДИ является начальник УК.

3.2 В каждом подразделении распоряжением его руководителя назначается работник, ответственный за документированную информацию, который работает под методическим руководством УК.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Документация СМК ИИ включает следующие документы.

4.1.1 Внешние документы:

- нормативные и методические документы Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, ТУСУРа;
- международные стандарты ИСО серии 9000;
- решения Ученых советов, приказы и распоряжения высшего руководства ТУСУРа;
- рабочие учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин по обеспечиваемым ИИ направлениям, специальностям, формам и технологиям обучения, утвержденные высшим руководством ТУСУР (на кафедрах);
- служебные записки (отношения) других подразделений ТУСУР и других ОУ (в ИИ на факультетах и кафедрах);
- письма, заявления, докладные записки студентов, работодателей и партнеров, а также других действующих или потенциальных потребителей образовательных услуг ИИ (в КИС «Лоцман.edu», на факультетах и у исполнителей).

4.1.2 Внутренние документы:

- РК ИИ с документально оформленным заявлением о политике и целях в области качества;
- документированные процедуры и инструкции на процессы, требуемые по МС ИСО 9001:2015 и не отраженные в РК ИИ;
- записи по качеству;
- распоряжения директора ИИ;
- решения отчетных конференций ИИ;
- электронные версии ГОС (ФГОС) ВО, учебных планов по направлениям и специальностям, проекты рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, реализуемых факультетами ИИ (на сайтах факультетов ИИ ТУСУР и соответствующих кафедрах).

4.2 Документы каждого структурного подразделения группируются в дела (папки), хранятся в течение установленного срока и архивируются согласно «Номенклатуре дел», утвержденной ректором ТУСУРа. Применение «Номенклатуры дел» регламентируется Методическими указаниями [1].

4.3 Подготовка, согласование и утверждение организационно-распорядительной документации осуществляется в соответствии с Инструкцией [2].

4.4 В СМК ИИ управляются, т.е. собираются, идентифицируются и хранятся в течение установленного времени (далее указано в скобках) следующие записи о качестве:

А) ежегодно:

- результаты измерения финансовых показателей по внебюджетной деятельности ИИ (10 лет);
- результаты достижения или продвижения к достижению целей по качеству (10 лет);
- ежегодное заключение Директора об анализе СМК ИИ (10 лет).

Б) по мере появления данных:

- результаты внутренних аудитов (проверок) СМК ИИ (5 лет);
- результаты самообследования ИИ при подготовке к комплексной оценке деятельности вуза (10 лет);
- результаты оценки деятельности ИИ и его направлений и специальностей подготовки по заключению комплексной оценки деятельности вуза (10 лет);
- записи о повышении квалификации сотрудников ИИ (10 лет);
- данные о процессах проведения в СМК ИИ корректирующих действий (5 лет);
- отзывы, замечания и предложения выпускников ИИ – факультеты и кафедры (5 лет).

4.5 Записи об оценке учебной деятельности студентов оформляются на бланках экзаменационных и зачетных ведомостей, которые готовят факультеты ИИ. По окончании экзамена, зачета заполненные ведомости передаются преподавателями в деканаты факультетов ИИ для обработки, дальнейшего использования в работе и хранения в соответствии с Методическими указаниями [1].

5 ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

5.1 Внешние документы

5.1.1 Управление утвержденными рабочими учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин (идентификация, комплектное хранение на соответствующих кафедрах, внесение утвержденных изменений, рассылка, ознакомление подразделений и сотрудников, проверка и анализ, изъятие устаревших документов) осуществляют факультеты и ОИТ (преимущественно на основе электронного документооборота в КИС «Лоцман.edu»).

5.1.2 Другие документы, поступающие в ИИ, включая нормативные документы и приказы вышестоящих организаций, регистрируются на факультетах и кафедрах ИИ и передаются по назначению ответственным лицам под роспись для исполнения в указанные сроки.

5.1.3 Документы, на которых директор ИИ оставляет резолюцию, направляется для ознакомления и исполнения/применения руководителю подразделения или конкретному сотруднику. При необходимости для руководителя или сотрудника-исполнителя с документа снимается копия. Об исполнении поручения по поступившему документу руководитель или сотрудник-исполнитель докладывает в устной или письменной форме лицу, давшему поручение.

5.1.4 Директор ИИ своим распоряжением (поручением) знакомит сотрудников с документами общего действия через КИС «Лоцман.edu», на сайте ИИ, а также на заседаниях УС ИИ или на конференциях коллектива.

5.1.5 Как правило, не реже раза в год руководитель каждого подразделения знакомит своих подчиненных с внешними законодательными и нормативными документами федерального уровня, которые соответствующие работники обязаны применять на практике согласно их должностным инструкциям. При этом должны использоваться заведомо актуальные документы, например, помещенные на официальных интернет-сайтах соответствующих федеральных органов либо на официальном сайте ТУСУРа.

5.2 Внутренние документы

5.2.1 Документы разрабатывает директор ИИ или, по его поручению, соответствующий заместитель, руководитель подразделения. Процедура согласования документа с заинтересованными подразделениями и лицами ИИ реализуется

преимущественно на основе электронного документооборота в КИС «Лоцман.edu» и в системе оперативного управления «2И redmine.tcde.ru». Перед утверждением РК ИИ директор может вынести его на обсуждение УС ИИ или конференции коллектива.

5.2.2 Идентификация документов осуществляется, как правило, путем указания на документе его вида, заголовка (тематического наименования), регистрационного номера (обозначения) и даты выпуска (регистрации).

5.2.3 Оригиналы утвержденных документов хранятся в соответствующих подразделениях ИИ.

5.2.4 Документы, а равно изменения к ранее выпущенным документам, вводятся в действие личной подписью либо распоряжением директора ИИ. В этом распоряжении определяются: время действия и исполнения, места рассылки копий документов, подразделения и сотрудники, которые должны руководствоваться этими документами в своей деятельности. Отменяемые документы должны быть уничтожены или сданы в архив согласно Методическим указаниям [1]. Для предотвращения непреднамеренного использования аннулированных документов, оставленных для каких-либо целей, на видном месте документа ставиться штамп или надпись «Только для сведения».

5.2.5 Анализ и актуализацию действующих документов проводит директор ИИ не реже одного раза в год. Эта работа может проводиться как в процессе ежегодного анализа СМК ИИ, так и по мере необходимости (например, в соответствии с приказами ректора ТУСУРа, по результатам внутренних аудитов и т.п.).

6 ССЫЛКИ НА ДРУГИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ


[1] **Методические указания** по применению номенклатуры дел структурного подразделения. Приложение 2 к приказу ректора от 06.12.2010 № 13423.

[2] **Инструкция** о порядке подготовки, согласования и утверждения организационно-распорядительной документации в Государственном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР). Утверждена приказом ректора ТУСУРа от 04.05.2016 № 188.

Лист регистрации изменений

Номер изм.	Основание	Подпись	Дата введения
1	Введение в действие нового стандарта МС ИСО 9001:2015		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИИ ТУСУР
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИИ ТУСУР
 А.В. Городович
«14» сентября 2018 г.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Настоящий документ содержит описание порядка работы с документацией в рамках системы менеджмента качества, а также ответственность и полномочия в области данной процедуры.

2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются термины по МС ИСО 9000:2015 и МС ИСО 19011:2015, дополненные пояснениями и сокращениями, приведенными ниже.

СМК – система менеджмента качества;
УК – уполномоченный по качеству;
РК – руководство по качеству;
УД – управление документацией;
УЗ – управление записями;
УС - Ученый совет;
ОУ – образовательные учреждения;
КИС – корпоративная информационная система;
ГОС – государственный образовательный стандарт
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт
ВО – высшее образование;
ОИТ – отдел информационных технологий ИИ.

3 ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственным за процесс УДИ является начальник УК.