

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования

«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

 Ю.П.Голубев

«15» 09 2023г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ

ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ СМК

ДП 7.5.0-01-2023

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства

по качеству, первый проректор

 С.А.Марзан

«15» 09 2023г.

Брест



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

2. ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Е.Ю.Медведева, методист учебно-методического отдела.

3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕНА в действие с 15.09.2023 взамен ДП 7.5.0-01-2022 «Управление документированной информацией СМК» (редакция 5)

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»



Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения (сокращения).....	5
4. Общие положения.....	9
5. Роли, обязанности и полномочия (ответственность)	11
6. Управление документированной информацией СМК.....	12
7. Документированная информация (записи)	31
Приложение А	
Форма титульного листа документа СМК (РК, СТУ, ДП).....	32
Приложение Б	
Форма матрицы распределения ответственности.....	33
Приложение В	
Форма информационной карты процесса.....	34
Приложение Г	
Форма журнала регистрации документов СМК.....	36
Приложение Д	
Форма листа ознакомления с документами СМК	37
Приложение Е	
Форма журнала рассылки документов СМК.....	38
Приложение Ж	
Форма листа рассылки документа СМК.....	39
Приложение И	
Форма перечня процессов и видов деятельности СМК	40
Приложение К	
Форма извещения об изменении.....	41
Приложение Л	
Форма журнала регистрации извещений об изменении документов СМК.....	42
Лист согласования.....	43



1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура входит в состав документов системы менеджмента качества (СМК) учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет) и устанавливает требования к содержанию и оформлению документов СМК, порядку их разработки, согласования, утверждения, выпуска, рассылки, актуализации, учета, хранения, пересмотра, внесения изменений и изъятия их из обращения; определяет порядок управления (идентификации, хранения, защиты, восстановления, изъятия и предоставления для анализа) записями, установленными для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативного функционирования СМК Университета.

1.2 Документированная процедура (далее – ДП) разработана в соответствии с требованиями п. 7.5 СТБ ISO 9001-2015.

1.3 Требования ДП распространяются на структурные подразделения Университета и обязательны для выполнения работниками подразделений.

2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТБ ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ТК РБ 4.2-МР-13-2006 Общие требования и порядок разработки политики и целей в области качества.

ТК РБ 4.2-Р-09-2002 Рекомендации по изложению, построению и оформлению Руководства по качеству.

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (с изменениями и дополнениями).

РК 7.5 «Руководство по качеству»;

ДП 7.5.3-01 «Учебно-программная документация»;

ДП 7.5.3-02 «Управление НПА, ТНПА и другими документами внешнего происхождения»;

ДП 7.5.3-03 «Управление положениями о подразделениях и должностными (рабочими) инструкциями»;

Положение о локальных правовых актах, утвержденное ректором 11.11.2020;

СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»;



- СТУ 7.1-2 «Управление персоналом»;
- СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательных программ общего высшего и специального высшего образования»;
- СТУ 8.5.1-03 «Подготовка специалистов при реализации образовательных программ углубленного высшего образования»;
- СТУ 8.5.1-04 «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов»;
- СТУ 8.5.1-06 «Подготовка научных работников высшей квалификации при реализации образовательной программы научно-ориентированного образования (аспирантуры)»;
- СТУ 8.5.1-05 «Идеологическая и воспитательная работа с обучающимися»;
- СТУ 8.5.1-07 «Научная, научно-техническая и инновационная деятельность»;
- ДП 7.5.3-01 «Учебно-программная документация»;
- ДП 9.3.0 «Анализ со стороны руководства»;
- ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов»;
- ДП 7.1.3-01 «Учебно-методическое обеспечение»;
- ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей»;
- СТУ 8.3.0 «Проектирование и разработка образовательных программ высшего образования»;
- ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»;
- ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»;
- ДП 8.5.1-08 «Распределение выпускников»;
- ДП 8.5.1-09 «Международная деятельность»;
- ДП 9.2.0 «Внутренний аудит»;
- ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия»;
- ИУ 7.5.0-02 «Инструкция по делопроизводству».

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящей ДП применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Высшее руководство – лицо или группа персонала, которая направляет организацию и управляет ею на высшем уровне.

Документ – информация и носитель, на котором она содержится.

Документация СМК – совокупность документов, необходимых для надлежащего обеспечения качества предоставляемых Университетом услуг и функционирования СМК.



Документированная информация (поддерживаемая) – информация, требующая управления и поддержки организации, а также носитель, на котором она содержится.

Документированная информация (запись) – документ, в котором сформулированы достигнутые результаты или представлены свидетельства осуществленной деятельности.

Защита документированной информации – предотвращение нанесения ущерба при хранении, архивировании и использовании.

Идентификация документированной информации – процедура, предполагающая присвоение наименования, номера (кода, шифра), даты регистрации записи.

Изменение документа СМК – изменение содержания документа (замена, исключение или добавление требований), продление, ограничение, снятие ограничения срока действия документа СМК без изменения обозначения документа.

Качество – степень соответствия набора присущих характеристик объекта требованиям.

Менеджмент – скоординированная деятельность по направлению и управлению организацией.

Миссия – назначение существования Университета, выраженное высшим руководством.

Образовательный стандарт высшего образования – технический нормативный правовой акт, определяющий содержание образовательной программы посредством установления требований к образовательному процессу и результатам освоения ее содержания (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Оригинал – утвержденный документ СМК на бумажном носителе.

Органиграмма – блок-схема организационной структуры СМК Университета.

Организация – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Отмена документа СМК – прекращение действия документа СМК в связи с разработкой взамен его нового документа СМК или отсутствием объекта документирования СМК.

Пересмотр документа СМК – разработка новой редакции документа СМК взамен действующего путем внесения необходимых изменений в его содержание и оформление.



Подлинник – оригинал документа СМК в электронном виде, защищенный от редактирования.

Политика в области качества - намерения и направление Университета в области качества, официально выраженные высшим руководством.

Применение документа – использование документа его пользователями с выполнением требований, установленных документом, в соответствии с областью его распространения и сферой действия, а также использование документа в справочно-информационных целях.

Программа качества – документ, определяющий, какие процедуры и соответствующие ресурсы, кем и когда должны применяться к конкретному проекту, продукции, процессу или контракту.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс – набор взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Регистрация – документирование факта поступления документа путем записи установленных сведений о нем.

Резервная копия подлинника – копия подлинника на носителе информации, отличном от носителя подлинника, которая хранится в учебном отделе Университета и служит для восстановления подлинника в случае его утраты.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Руководство по качеству – документ, определяющий СМК Университета.

Система менеджмента – набор взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для установления политик и целей, а также процессов для достижения этих целей.

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Управление документированной информацией – процедура, устанавливающая требования и обеспечивающая их выполнение по составу, регистрации, хранению, ведению, защите, доступу, восстановлению, срокам хранения и изъятию записей.

Форма – бланк в виде образца, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации; форма становится записью после заполнения.

Цели в области качества – цели, связанные с качеством.



3.2 Сокращения, используемые в документе:

ISO (ИСО) – Международная организация по стандартизации;
ГАК – государственная аттестационная комиссия;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ДИ – документированная информация;
ДП – документированная процедура;
ИПКип – Институт повышения квалификации и переподготовки;
ИУ – инструкция Университета;
НИС – научно-исследовательский сектор;
НИР – научно-исследовательская работа;
НМС – Научно-методический совет;
ЛПА – локальный правовой акт;
ОК – отдел кадров;
ОМТС – отдел материально-технического снабжения;
ОПКР - отдел правовой и коммерческой работы;
ПРК – представитель руководства Университета по качеству;
РК – Руководство по качеству;
СанПиН – санитарные правила и нормы;
СанНиП – санитарные нормы и правила;
СМК – система менеджмента качества;
СНБ – строительные нормы Беларуси;
СНиП – строительные нормы и правила;
СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;
СТУ – стандарт Университета;
ТК РБ – технический кодекс Республики Беларусь;
ТПА – технический правовой акт;
УВО – учреждение высшего образования;
УМО – учебно-методический отдел.



4 Общие положения

Иерархия документации СМК Университета предусматривает 5 уровней документов (рисунок 1).



Рисунок 1 – Система документации Университета

В Университете используются следующие виды документов:
Миссия, Политика в области качества, Цели в области качества;
Руководство по качеству;
стандарты Университета, описывающие процессы СМК;
документированные процедуры, описывающие виды деятельности;
ЛПА, ТПА в области технического нормирования и стандартизации, в том числе СНБ, СНИП и СанПиН;
положения о структурных подразделениях;
образовательные стандарты и учебно-программная документация;
должностные (рабочие) инструкции;



документированная информация, формируемая при функционировании СМК.

Виды и наименования документов, установленных для описания процессов и видов деятельности СМК Университета, приводятся в перечне процессов (видов деятельности) СМК, утвержденном ректором.

Политика и Цели в области качества разрабатываются в соответствии с ТК РБ 4.2-МР-13, требования к разработке Целей установлены также в разделе 6 настоящей ДП.

РК разрабатывается в соответствии с ТК РБ 4.2-Р-09, порядок разработки, согласования, внесения изменений определен в разделе 6 настоящей ДП.

Порядок управления организационно-распорядительными документами установлен в ИУ 7.5.0-02.

Порядок управления учебно-программной документацией установлен в ДП 7.5.3-01.

Порядок управления ЛПА, ТПА и другими документами внешнего происхождения установлен в ДП 7.5.3-02.

Порядок управления локальными правовыми актами установлен в Положении о локальных правовых актах.

Порядок управления положениями о структурных подразделениях, должностными (рабочими) инструкциями установлен в ДП 7.5.3-03.

Документы СМК оформляются на бумажном носителе (оригинал, рабочие экземпляры) и в электронном виде (подлинник, резервная копия подлинника). Оригинал (контрольный экземпляр) на бумажном носителе хранится в УМО, рабочие экземпляры документа (при наличии) хранятся в местах применения.

Документированная информация (записи) является необходимой составной частью документации, по которой можно судить о результативности функционирования СМК.

Руководители структурных подразделений обязаны вести и поддерживать ДИ в рабочем состоянии для того, чтобы:

располагать свидетельствами соответствия требованиям и результативности функционирования СМК;

постоянно располагать достоверными сведениями о состоянии процессов на всех этапах предоставления образовательных и научно-исследовательских услуг;

выявлять и фиксировать все возможные несоответствия;

своевременно выявлять и анализировать возможные риски, предупреждать их появление в дальнейшем;

контролировать состояние процессов (видов деятельности), разрабатывать и реализовывать необходимые корректирующие действия;



принимать решения в других случаях, влияющих на результативность СМК и качество предоставления образовательных и научно-исследовательских услуг.

4.7 Перечень ДИ (записи), требуемой СТБ ISO 9001, приведен в разделе 7 всех документов СМК. Владельцы процессов, руководители структурных подразделений могут, при необходимости, дополнительно разрабатывать и применять иные виды ДИ, необходимой для регистрации результатов процессов и других видов деятельности.

ДИ должна вестись на всех этапах предоставления Университетом образовательных, научно-исследовательских и других видов услуг, по всем процессам и видам деятельности.

В рамках каждого отдельного процесса (вида деятельности), предусматривающего ведение ДИ, определены:

- перечень ДИ, подлежащей хранению;
- требования к носителям информации, используемым для хранения ДИ;
- ответственность за достоверность и своевременность оформления ДИ;
- ответственность за организацию ведения и хранения ДИ.

Для разных видов ДИ разрабатываются специальные формы. Формы разрабатываются и приводятся владельцами процессов (видов деятельности) в приложениях к СТУ, ДП и другим документам СМК. При необходимости формы могут изменяться.

Обобщенные обработанные данные ДИ могут включаться в отчеты руководству Университета о функционировании процессов (видов деятельности) для анализа и принятия решений, а также в процедуры непрерывного совершенствования.

5 Ответственность

5.1 *Ректор* Университета несет ответственность за:

- определение перечня документов СМК;
- утверждение документов СМК и извещений об изменениях к ним.

5.2 *Представитель руководства Университета по качеству* несет ответственность за:

- установление требований к содержанию документов СМК;
- согласование документов СМК и извещений об изменениях к ним.

5.3 *Проректоры (владельцы процессов)* несут ответственность за организацию и контроль работ по управлению ДИ по курируемым направлениям деятельности.

5.4 *Методист УМО* несет ответственность за:

- разработку, внесение изменений, пересмотр и отмену настоящей ДП;



проведение экспертизы проектов документов СМК и извещений об изменениях к ним на соответствие требованиям СТБ ISO 9001, а также осуществление нормоконтроля проектов названных документов на соответствие требованиям настоящей ДП;

формирование фонда документов СМК в соответствии с требованиями настоящей ДП;

внесение утвержденных изменений в оригиналы (контрольные экземпляры), подлинники и резервные копии подлинников документов СМК;

информирование о введении документов СМК в действие, их отмене;

создание подлинников документов СМК и хранение их резервных копий.

5.5 Деканы факультетов и руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за:

ознакомление работников подразделения с документами СМК, с приказами об отмене документов СМК, поступающими в подразделение;

предоставление ДИ;

контроль защиты и восстановления ДИ;

контроль изъятия и архивирования ДИ.

5.6 Начальник ЦИТ несет ответственность за разграничение доступа к папке «СМК/Документы СМК».

5.7 Ответственный за делопроизводство в подразделении несет ответственность за:

регистрацию ДИ;

идентификацию и учет ДИ;

хранение ДИ;

защиту и восстановление ДИ;

изъятие и архивирование ДИ.

6 Управление документацией СМК

6.1 Управление документами СМК включает в себя следующие этапы:

планирование разработки документов СМК;

разработка документов СМК;

проверка документов на адекватность и согласование;

утверждение введение в действие документов;

размещение документов СМК на сайте Университета в рубрике «Система менеджмента качества»;



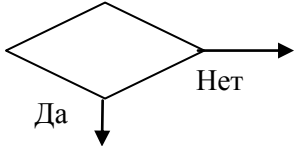

поддержание в актуализированном состоянии документов СМК (внесение изменений, проверка, пересмотр, отмена документов).

6.2 Для описания процесса (деятельности) используется цикл PDCA: Планируй – Делай – Проверяй – Действуй.



6.3 Процесс (деятельность) может быть описан в виде алгоритмической схемы. Графические элементы оформления схемы приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Символы и обозначения для построения алгоритмических схем

Обозначение	Наименование
	Начало и окончание процесса (деятельности)
	Действие
	Анализ
	Точка перехода

6.4 Алгоритм управления документацией СМК представлен в таблице 2.

Примечание: РК разрабатывается в соответствии с ТК РБ 4.2-Р-09. Методист УМО изготавливает РК на бумажном носителе в трёх экземплярах.

Контрольный экземпляр хранится у методиста УМО.

Рабочий экз. № 1 хранится у ректора Университета.

Рабочий экз. № 2 хранится у ПРК Университета.



Таблица 2 – Алгоритм управления ДИ (поддерживаемой) СМК

Вход	Блок-схема описания этапов процедуры	Ответственность	Выход
СТБ ISO 9001 Схема процессов СМК		Ректор	Перечень документов СМК
Перечень документов СМК		Ответственный за разработку (актуализацию) документов СМК	Проект документа СМК
Проект документа СМК		ПРК, методист УМО	Проект документа СМК
Проект документа СМК		Руководители заинтересованных подразделений	Замечания по проекту документа
Проект документа СМК, замечания		Ответственный за разработку	Доработанный проект документа СМК



Вход	Блок-схема описания этапов подпроцесса	Ответственность	Выход
Доработанный проект документа СМК		Ректор, ПРК	Согласованный и утвержденный документ СМК
Утвержденный документ СМК		Методист УМО	Подлинник документа СМК, резервная копия, рабочий экземпляр (при необходимости)
Подлинник документа СМК, резервная копия, рабочий экземпляр (при необходимости)		Методист УМО	Подлинник документа СМК в папке «Документы СМК» на сайте Университета;
Введенные в действие документы СМК		Работники, уполномоченные за выполнение работ, указанных в соответствующих документах СМК	Деятельность в соответствии с документами СМК
Результаты внутренних аудитов, анализа со стороны руководства		Ректор, ПРК, руководители подразделений	Решения по пересмотру, внесению изменений в документы СМК



Продолжение таблицы 2

Вход	Блок-схема описания этапов процедуры	Ответственность	Выход
<p>Решение о внесении изменения в документ СМК</p> <p>Проект извещения об изменении</p> <p>Согласованное извещение об изменении</p> <p>Утвержденное извещение к документу СМК</p> <p>Решение об отмене действия документа СМК</p> <p>Проект приказа об отмене действия документа</p>	<pre> graph TD Start((3)) --> 11[11. Разработка изменения к документу СМК] 11 --> 12[12. Согласование изменения к документу СМК] 12 --> D1{Изменение согласовано?} D1 -- Нет --> 11 D1 -- Да --> 13[13. Утверждение изменения к документу СМК] 13 --> 14[14. Внесения изменения в оригинал, подлинник и резервную копию документа СМК] 14 --> D2{Принято решение об отмене документа СМК?} D2 -- Нет --> End1((4)) D2 -- Да --> 15[15. Подписание приказа об отмене действия документа СМК] 15 --> End2((5)) </pre>	<p>Ответственный исполнитель</p> <p>ПРК, руководители заинтересованных подразделений, методист УМО</p> <p>Ректор</p> <p>Методист УМО</p> <p>Ректор</p>	<p>Проект извещения об изменении</p> <p>Согласованное извещение об изменении</p> <p>Утвержденное извещение об изменении</p> <p>Изменение в тексте оригинала, подлинника, резервной копии подлинника, отметка в листе регистрации изменений</p> <p>Приказ об отмене действия документа СМК</p>

*Продолжение таблицы 2*

Вход	Блок-схема описания этапов процедуры	Ответственность	Выход
Приказ об отмене действия документа СМК	<pre>graph TD; Start((5)) --> Step16[16. Архивирование подлинника документа СМК, отправка информационного сообщения в СП Университета]; Step16 --> Step17[17. Ознакомление работников Университета с приказом об отмене действия документа СМК]; Step17 --> Decision{Срок хранения архивного экземпляра истек?}; Decision -- Нет --> Step16; Decision -- Да --> Step18[18. Удаление архивного экземпляра документа СМК]; Step18 --> End([КОНЕЦ]);</pre>	Методист УМО	Информационное сообщение у ответственных за функционирование СМК в подразделениях
Приказ об отмене документа СМК, информационное сообщение		Руководители СП	Подписи работников на копии приказа
Архивный экземпляр документа СМК		Методист УМО	



6.5 Планирование разработки документов СМК

6.5.1 Решение о разработке документа СМК может быть также принято ректором при планировании развития СМК, по результатам анализа функционирования СМК.

6.5.2 Каждому документу СМК присваивается соответствующее обозначение. Обозначение документов СМК устанавливается в соответствии с примером:

СТУ(ДП, ИУ) XXX-XX-20XX



Год утверждения документа

Номер документа в разделе (не применяется, если документ в данном разделе один)

Номер раздела (подраздела) стандарта СТБ ISO 9001-2015

Категория документа – стандарт Университета (СТУ), документированная процедура (ДП) или инструкция Университета (ИУ)

Например: СТУ 8.5.1-05; ДП 7.1.3-02

6.6 Разработка документов СМК

6.6.1 Разработку документа СМК осуществляет назначенный ответственным исполнителем разработчик документа с привлечением членов рабочей группы и необходимых специалистов – работников Университета. Рабочая группа формируется по представлению назначенного ответственным за разработку документа (либо назначается ПРК).

6.6.2 Состав, содержание и оформление документов СМК должны соответствовать требованиям настоящей ДП.

При разработке документа должны быть учтены нормативные документы вышестоящих организаций, достижения науки и техники, при необходимости передовой опыт других УВО, а также имеющиеся нормативные документы. Требования, устанавливаемые документами СМК, не должны противоречить требованиям правовых документов, а также отменять или изменять требования вышестоящих организаций.

6.6.3 Документы СМК оформляются в соответствии с ИУ 7.5.0-02.

6.6.4 Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А.



Страницы СТУ или ДП оформляются аналогично страницам данной ДП: в верхнем колонтитуле помещают логотип Университета, наименование и обозначение документа.

В нижнем колонтитуле – редакция документа, порядковый номер страницы и общее количество страниц текста документа. При внесении изменений на страницу документа делается отметка о порядковом номере редакции страницы, например, «Редакция стр. 4».

6.6.5 Изложение, построение и оформление инструкции по делопроизводству осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь.

6.6.6 Положения о подразделениях и должностные инструкции разрабатываются в соответствии с ДП 7.5.3-03 «Управление положениями о подразделениях и должностными (рабочими) инструкциями».

6.6.7 Локальные правовые акты оформляются в соответствии с Положением о локальных правовых актах.

6.6.8 Процессы СМК Университета описываются стандартами Университета (СТУ), в которых для каждого процесса должны быть определены:

- владелец процесса и ответственные исполнители;
- подразделения, в которых функционирует процесс;
- цель процесса;
- входные данные процесса, предъявляемые к ним требования;
- поставщики входных данных (как процессы, так и подразделения);
- выходные данные процесса, предъявляемые к ним требования;
- потребители выходных данных (как процессы, так и подразделения);
- ресурсы, необходимые для функционирования процесса, предъявляемые к ним требования;
- риски;
- блок-схема процесса;
- контрольные точки для проведения мониторинга процесса;
- показатели результативности процесса, критерии оценки результативности и периодичность проведения оценки.

6.6.9 Структура СТУ и ДП предусматривает обязательное наличие следующих разделов:

- 1 Область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 3 Термины и определения (сокращения)
- 4 Общие положения



-
- 5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)
- 6 Описание процесса (вида деятельности):
входы, выходы, ресурсы (только для СТУ);
схема процесса и текстовое описание;
действия по рассмотрению рисков и возможностей;
мониторинг процесса и оценка результатов функционирования процесса
(только для СТУ)
- 7 Документированная информация (Записи)
Приложения.

По усмотрению разработчика допускается включать дополнительные подразделы. Порядковые номера и наименования разделов и приложений, применяемых в документе, приводятся в содержании документа.

Кроме указанных разделов, СТУ и ДП должны содержать титульный лист, предисловие, содержание, а также лист согласования и лист регистрации изменений. Форма листа согласования, листа регистрации изменений соответствуют форме соответствующих листов данной ДП. Лист регистрации изменений является последним листом документа.

6.6.9.1 В предисловии указываются сведения о разработчике (разработчиках), сроках введения в действие, а также, при необходимости, другие важные дополнительные общие сведения о документе.

6.6.9.2 В разделе 1 указывается, какой процесс или вид деятельности регламентируется данным СТУ или ДП, устанавливаются структурные подразделения и должностные лица, на которых распространяются требования СТУ или ДП.

В данном разделе для СТУ:

формулируется основная цель (цели), которая обеспечивается функционированием процессов. При формулировке цели (целей) должна обеспечиваться их взаимосвязь с Политикой в области качества, сформулированной руководством Университета;

указывается владелец процесса и ответственные исполнители процесса.

6.6.9.3 Раздел 2 должен содержать перечень нормативных документов, на которые по тексту СТУ или ДП даны ссылки.

В перечень включают обозначение документов и их наименование в порядке убывания статуса документа.

6.6.9.4 В разделе 3 приводятся в алфавитном порядке применяемые в СТУ или ДП термины с соответствующими определениями и ссылками на документы, (при необходимости) их устанавливающие.

6.6.9.5 В разделе 4 описываются внешние и внутренние факторы, которые относятся к её назначению и её стратегическому направлению и которые



оказывают воздействие на её способность достигать намеченных результатов её системы менеджмента качества.

6.6.9.6 Раздел 5 служит для распределения ролей, обязанностей и полномочий, определения ответственности должностных лиц Университета за проведение работ, регламентированных СТУ и ДП. По усмотрению разработчика раздел может быть оформлен в текстовой или в табличной форме – в виде матрицы распределения ответственности.

Пример оформления матрицы распределения ответственности приведен в приложении Б.

6.6.9.7 Раздел 6 «Описание процесса (вида деятельности)» должен быть назван в соответствии с регламентированной СТУ или ДП деятельностью, например, «Управление документированной информацией СМК» и т.д. В разделе должны быть установлены требования к порядку осуществления деятельности.

Процедуру выполнения работ рекомендуется описывать в виде алгоритмической схемы. При формировании схемы должны быть использованы символы и обозначения, приведенные в таблице 1. Пример составления алгоритма представлен в таблице 2 «Алгоритм управления ДИ СМК».

Пояснения к алгоритмической схеме оформляются в текстовой форме и размещаются после схемы. При необходимости в тексте могут быть использованы ссылки на отдельные пронумерованные блоки алгоритмической схемы.

В СТУ, описывающих процессы, должны быть приведены входные и выходные данные процесса, ресурсы, необходимые для функционирования процесса, описаны возможные риски, определены контрольные точки мониторинга процесса, показатели результативности процесса, критерии оценки результативности процесса и периодичность проведения оценки, которые оформляются в виде информационной карты процесса (приложение В).

6.6.9.8 В разделе 7 «Документированная информация (Записи)» должна быть определена номенклатура записей, формируемых при выполнении работ, регламентируемых СТУ или ДП. Для каждого вида записи следует также определить форму документа, должностное лицо, ответственное за ведение (оформление) записи, место и срок хранения документа, место хранения копий, срок хранения в архиве (при необходимости). Форма раздела 7 приведена в таблице 3.

6.6.9.9 Материал, дополняющий требования СТУ (формы документов, графический материал и т.д.), помещают в приложениях с указанием их буквенного обозначения. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита,



начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа СМК по алфавиту.

6.6.10 Разработка Целей в области качества

Цели в области качества устанавливаются и утверждаются на год на соответствующих уровнях и в соответствующих подразделениях.

Цели уровня высшего руководства (цели Университета) устанавливаются на основании намерений деятельности Университета, сформулированных в Политике в области качества.

При разработке целей обеспечивается, чтобы цели были:

конкретными и измеримыми (имели конкретные оценочные показатели и их значения, которые должны быть достигнуты, и сроки их достижения);

напряженными и достижимыми;

гибкими и имели пространство для их корректировки в связи с рисками и возможностями Университета;

сопоставимыми и взаимно поддерживающими (действия и решения, направленные на достижение одной цели, не должны препятствовать достижению другой).

На основании установленных целей на уровне руководства дифференцированно устанавливаются цели на иных уровнях управления и в соответствующих подразделениях. На уровне факультетов эти цели находят отражение в мероприятиях соответствующих структурных подразделений по достижению целей в области качества.

6.6.11 Руководство по качеству (РК) является основополагающим документом СМК, необходимым для обеспечения и демонстрации целостности СМК и поддержания ее в рабочем состоянии. В РК регламентируется распределение обязанностей, полномочий и ответственности работников Университета в СМК. Порядок изложения, построения, оформления и разработки Руководства по качеству изложен в ТК РБ 4.2-Р-09.

РК представляет собой обобщающий документ СМК Университета, который содержит описание СМК, согласно требованиям СТБ ISO 9001.

РК включает или ссылается на документально оформленные процедуры и документы СМК, необходимые Университету для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими.

РК содержит описание выполнения Университетом требований СТБ ISO 9001, включая:

перечень действующих процессов и видов деятельности СМК и документированных процедур;

описание взаимодействия процессов;

ссылки на документированные процедуры, в том числе обязательные.



РК состоит из структурных единиц и разделов, отражающих требования СТБ ISO 9001.

Оформление титульного листа и страниц РК соответствуют оформлению, установленному для всех документов СМК.

Процесс разработки (актуализации) РК осуществляется во взаимодействии с разработчиками документов СМК Университета. При этом назначается лицо, ответственное за подготовку (актуализацию) РК, и определяются работники, ответственные за подготовку разделов РК.

6.7 Проверка документов на адекватность и согласование

6.7.1 Подготовленный в соответствии с вышеизложенными требованиями проект СТУ или ДП в электронном виде или на бумажном носителе работник, ответственный за разработку (разработчик) передает методисту УМО для проведения экспертизы на соответствие требованиям СТБ ISO 9001.

6.7.2 Проект документа СМК согласовывается также с заинтересованными должностными лицами Университета.

6.7.3 Разработчик представляет на согласование проект документа СМК в электронном виде на съемном носителе или по электронной почте. При передаче по электронной почте необходимо запросить уведомление о получении отправленного сообщения.

6.7.4 Лица, согласующие проект документа СМК, получив от разработчика проект документа СМК, в течение не более 5 рабочих дней обязаны сообщить свои замечания и предложения по проекту документа разработчику посредством отправки почтового сообщения с оформленными замечаниями и предложениями. Замечания и предложения могут быть оформлены в виде отдельного документа или внесены в текст проекта документа в режиме рецензирования.

6.7.5 Замечания должны формулироваться кратко, четко, быть обоснованными и не допускать различных толкований. При этом необходимо использовать слова: «предлагаю заменить», «дополнить», «предлагаю изложить в редакции», «исключить» и т.п.

6.7.6 В случае появления разногласий при согласовании документа СМК, если они не могут быть сняты вышестоящим руководителем, разработчик выступает с предложением о рассмотрении документа СМК на Совете Университета.

6.7.7 На основании решений, принятых на Совете Университета, а также с учетом обоснованных предложений работников Университета составляется окончательная редакция документа.



6.7.8 Документ СМК согласуется с заинтересованными должностными лицами Университета, которым предписывается выполнение каких-либо требований, чьи интересы затрагивает документ.

6.7.9 Отметка о согласовании проставляется в листе согласования документа СМК. Документы СМК согласовываются с :

проректорами по курируемым направлениям деятельности;

методистом УМО – для всех проектов документов СМК с целью осуществления нормоконтроля и соответствия требованиям СТБ ISO 9001;

начальником или юрисконсультот отдела правовой и коммерческой работы – для проверки соответствия документов СМК действующему законодательству Республики Беларусь;

начальником отдела документационного обеспечения – для всех проектов документов СМК – для определения сроков хранения документированной информации, предусмотренной в документах.

6.7.10 Для обеспечения анализа проекта РК со стороны должностных лиц ответственный исполнитель организует рассылку копий РК (или отдельных его разделов, по применимости, и установленной степени конфиденциальности) в структурные подразделения или ответственным должностным лицам. Процедура согласования аналогична согласованию других документов СМК и описана в пп. 6.7.1–6.7.9.

6.7.11 После принятия решения по замечаниям и предложениям ответственный исполнитель обеспечивает разработку окончательной редакции РК и представление его на согласование и утверждение руководству Университета.

6.8 Утверждение и введение в действие документов СМК

6.8.1 Документы СМК утверждаются ректором Университета. Дата утверждения документов СМК является датой вступления в силу документов.

6.8.2 Каждый документ СМК Университета оформляется в виде оригинала документа на бумажном носителе (контрольный), рабочих экземпляров (при необходимости), а также подлинника и резервной копии подлинника. Подлинники документов СМК хранятся на сайте Университета в папке «Документы СМК». Оригиналы документов СМК с оригинальными подписями ректора и ПРК, резервные копии подлинников хранятся у методиста УМО.

6.9 Регистрация и рассылка в места применения

6.9.1 После утверждения документа СМК методист УМО создает подлинник документа, регистрирует его в электронном «Журнале регистрации документов СМК» (приложение Г), обеспечивает защиту



документа от несанкционированного внесения изменений путем введения пароля на редактирование и размещает на сайте Университета во вкладке «СМК/Документы СМК».

6.9.2 При отмене документа СМК информационное сообщение методиста УМО подразделениям должно содержать номер приказа ректора.

6.9.3 При получении информационного сообщения от методиста УМО об отмене документа СМК руководители факультетов и других структурных подразделений Университета должны ознакомить своих работников под роспись в «Листе ознакомления» (приложение Д).

6.9.4 Рассылку в места применения и регистрацию рабочих экземпляров осуществляет УМО. Регистрация осуществляется в «Журнале рассылки документов СМК» (приложение Е), данные о рассылке вносятся в лист рассылки, прилагаемый к контрольному экземпляру документа СМК (приложение Ж). Копии тиражируемых экземпляров документов СМК идентифицируются проставлением штампа «Рабочий экз. №___ от «___» _____ г.».

6.9.5 В УМО оформляется Перечень процессов и видов деятельности СМК, документированная информация в котором уточняется по мере необходимости. Перечень размещается на сайте университета во вкладке «СМК/Документы СМК» и на информационном стенде отдела.

6.9.6 Ознакомление с Политикой в области качества и Программой качества является обязательным для всех работников структурного подразделения.

6.10 Внесение изменений в документы СМК

6.10.1 Необходимость изменений документов СМК может быть вызвана:
результатами анализа со стороны руководства;
результатами внутреннего и внешнего аудитов;
обнаруженными ошибками;
изменениями в ТПА, ЛПА;
изменением порядка работ и др.

6.10.2 При принятии решения об изменении документа СМК ответственный за разработку документа СМК работник разрабатывает текст изменения и оформляет извещение об изменении в соответствии с формой, установленной в приложении К.

6.10.2.1 В извещении об изменении при изложении текста изменения к СТУ или ДП следует указывать номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и применять фразы:

«слова «...» заменить словами «...»;



«дополнить»;

«исключить»;

«изложить в следующей редакции: «...».

Примеры:

Пункт 5.6.2 дополнить абзацем: «На основании оценок ежегодно проводится совещание с отделом кадров для подведения итогов»;

Пункт 4.5 изложить в следующей редакции: «4.5 Копии расписаний размещаются на кафедре для ознакомления преподавателями»;

Пункт 4.8 исключить.

6.10.2.2 При дополнении текста СТУ или ДП новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, приложениями или при исключении их из текста нумерацию действующих разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, приложений изменять не допускается. Аннулированные пункты идентифицируются отметкой «исключен».

6.10.2.3 Вновь введенным пунктам, подпунктам и т.п. необходимо присваивать номера действующих предыдущих пунктов, подпунктов с добавлением строчной буквы русского алфавита и помещать их после действующих.

Пример – п.3.4а.

В обозначении дополнений к приложениям допускается введение нумерации, например: Приложение Е2.

6.10.2.4 В случае если пункт, подпункт вводится последним, допускается увеличивать его нумерацию (в приложениях – добавлять букву алфавита).

6.10.3 Проект изменения должен быть согласован руководителями тех подразделений, чьи интересы он затрагивает.

6.10.4 Утвержденное извещение об изменении предоставляется в УМО на бумажном носителе и в электронном виде.

6.10.5 Методист УМО регистрирует извещение в «Журнале регистрации извещений об изменениях документов СМК» (приложение Л), присваивая ему номер, вносит текст изменения в оригинал документа, его подлинник и резервную копию, создает электронную копию извещения (в PDF формате), размещает на сайте Университета во вкладке «СМК/Документы СМК/Извещения об изменениях». Датой введения в действие извещения является дата его утверждения, если не предусмотрено иное.

6.10.6 Для обеспечения идентификации изменений все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений каждого документа методистом УМО (в контрольном экземпляре, подлиннике, резервной копии подлинника и рабочих экземплярах).



6.10.7 Внесение изменений происходит путем пометки об аннулировании этой страницы, указанием основания для аннулирования, а также проставлением подписи лица, производящего аннулирование.

6.10.8 Внесение изменений в РК соответствует внесению изменений в СТУ или ДП, при этом ответственность за своевременную актуализацию соответствующих разделов РК возлагается на тех должностных лиц, которые назначены ответственными за формирование этих разделов.

6.10.9 При необходимости внесения значительных изменений в ДП, СТУ, РК либо другого документа СМК издается очередная редакция документа. Путём введения в действие последующей редакции документа СМК отменяется предыдущая редакция данного документа.

6.10.10 В случае принятия решения об аннулировании документа СМК без замены новым документом методист УМО готовит приказ об отмене действия документа. Приказ об отмене документа СМК должен содержать:

обозначение и наименование документа СМК, номер редакции;
дату, с которой действие документа отменяется.

6.10.12 Приказ должен быть согласован с руководителями подразделений, должностными лицами, ранее согласовавшими отменяемый документ.

6.10.13 После подписания приказа об отмене документа СМК методист УМО контролирует удаление документа СМК с пометкой красным шрифтом «аннулирован приказом от....№...», а также отправляет информационное сообщение об отмене документа СМК в структурные подразделения Университета.

6.10.14 Оригиналы отмененных документов СМК с пометкой об аннулировании хранятся в архиве Университета согласно номенклатуре дел. Рабочие экземпляры отмененных документов СМК уничтожаются.

6.10.15 При приеме на работу нового работника или переводе на новую должность работающего работника Университета руководитель структурного подразделения Университета ознакомливает работника с касающимися его документами СМК.

6.11 Периодический пересмотр и актуализация

6.11.1 В соответствии с номенклатурой дел Университета СТУ и ДП имеют постоянный срок хранения.

6.11.2 С целью оценки соответствия документов СМК действующим ЛПА, ТПА, современным потребностям Университета и подготовки предложений по их актуализации разработчики документов регулярно проводят проверку и анализ документов СМК на актуальность, а также не реже одного



раза в два года пересматривают документ. В журнале регистрации документов СМК производится отметка о пересмотре документа.

6.11.3 По результатам анализа на актуальность принимается одно из следующих решений:

- о внесении изменений;
 - о переиздании документа;
 - о разработке нового документа взамен существующего;
 - об отмене документа;
- документ актуален и изменению не подлежит.

6.11.4 Политика в области качества пересматривается ежегодно. Анализ Политики должен заканчиваться выводами, насколько она будет пригодна на следующий промежуток времени (до следующего анализа), не следует ли приступить к ее пересмотру.

Актуализация Политики в области качества происходит путем разработки и подписания новой Политики.

6.11.5 Пересмотр отдельных разделов РК осуществляется должностными лицами, разрабатывавшими соответствующие разделы РК. Процедура внесения изменений соответствует процедуре, предусмотренной для других видов документов СМК.

6.11.6 Актуализация Перечня процессов и видов деятельности, происходит путем переутверждения нового Перечня.

6.11.7 Сохранение документированной информации включает следующие операции:

- идентификация;
- определение срока хранения;
- поддержание в рабочем состоянии (регулярное ведение и отражение информации в полном объеме);
- сохранение для последующего анализа и принятия решений и возможность восстановления в случае непреднамеренной утраты;
- обеспечение доступа для использования;
- обеспечение возможности для исправления и правил, в соответствии с которыми осуществляются исправления;
- архивирование;
- изъятие из обращения, аннулирование и утилизация.

6.11.8 Определение форм и видов ДИ (Записи)

Формы ДИ, требования к её содержанию и заполнению, а также ответственность за ведение и хранение устанавливаются в соответствующих СТУ, ДП и других документах СМК.

ДИ оформляют в виде: актов, т. е. документов, удостоверяющих факты; протоколов, т. е. документов, содержащих ДИ результатов действий; журналов,



т. е. книг для периодической регистрации фактов; отчетов, т. е. документов, содержащих сообщения об осуществленных действиях, их анализе и предложения; ведомостей, т. е. документов, содержащих сводную информацию, список данных о достигнутых результатах; графиков, т. е. документов, отображающих ход выполнения запланированных мероприятий (действий), динамику показателей; таблиц, т. е. документов, отражающих взаимосвязи достигнутых показателей, а также их связи с другими факторами, например исполнителями; других видов документов, необходимых для подтверждения достигнутых результатов и свидетельств осуществленной деятельности. ДИ может быть составной частью планового документа, содержащего графы для регистрации выполнения позиций плана.

При заполнении форм записей не должна допускаться неопределенность заносимой в документ информации. Информация в графах (разделах) должна полностью соответствовать требованиям к заполнению документа. Подлинность и достоверность всех данных должна быть заверена подписями с указанием должности и фамилий лиц, отвечающих за составление документа. ДИ должна быть датирована.

6.11.9 Регистрация и идентификация ДИ

ДИ на бумажных носителях размещает в делах (папках) в соответствии с ИУ 7.5.0-03.

Дело должно содержать сведения о принадлежности ДИ к Университету, подразделению, исполнителю и объекту и должно быть включено в номенклатуру дел соответствующего подразделения.

В случае если ДИ представлена на электронном носителе, имя файла должно соответствовать принятому идентификатору.

Защита от потери данных на электронном носителе предусматривает резервное копирование данных.

6.11.10 Ведение и исправление ДИ

ДИ должна поддерживаться в рабочем состоянии, данные должны вноситься регулярно, своевременно, в полном объеме, четко и разборчиво. Карандашные и небрежно выполненные записи не допускаются. Все поля, предусмотренные формой, должны быть заполнены. При отсутствии данных ставится прочерк.

В утвержденную и подписанную ДИ внесение изменений не допускается.

6.11.11 Сохранение и защита ДИ

Ответственный за делопроизводство должен следить за сохранностью ДИ на любых носителях. Для упорядочивания правил защиты ДИ регистрируемая информация должна быть разделена:

на категории важности и конфиденциальности, что определяет правила допуска к ней;



на способы хранения: хранимую и используемую на бумажных носителях и на электронных носителях, что определяет правила хранения и поддержания в рабочем состоянии.

Условия хранения ДИ должны исключать их порчу, нанесение ущерба и утерю, а также обеспечивать постоянную пригодность их для использования и оперативность доступа для заинтересованных лиц, имеющих право на доступ.

Сроки хранения каждого вида ДИ устанавливаются в соответствующих СТУ, ДП, инструкциях, номенклатуре дел Университета.

Порядок хранения, использования, защиты ДИ, передача в архив и уничтожение ДИ с истекшими сроками хранения определены ИУ 7.5.0-03 «Инструкция по делопроизводству».

6.11.12 Использование ДИ

Доступ к использованию ДИ санкционирует руководитель СП, в ведении которого находится эта ДИ. Ей могут пользоваться все работники Университета, для которых допуск к данному виду информации разрешен.

Разрешение на ознакомление с ДИ и данными для работников сторонних организаций дает ректор Университета.

Перечень и вид предоставляемых ДИ по качеству контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов.

6.12 Критерии результативности управления ДИ

Результативность управления ДИ периодически оценивают руководители процессов, подразделений, а также внутренние аудиторы.

Основными критериями для оценки управления ДИ являются: соблюдение требований к ведению; полнота и достоверность; соблюдение условий регулярности и своевременности заполнения данных; возможность оперативного доступа к ДИ.

Обобщенные и обработанные данные о результативности управления ДИ могут быть включены в отчеты по функционированию процессов (видов деятельности), а также в отчеты руководству Университета о функционировании СМК для анализа и принятия решений по совершенствованию.

**7 Сохраненная документированная информация (записи)**

Таблица 3

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения подлинника	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Журнал регистрации документов СМК (в электронной форме), (приложение Г)	Методист УМО	Персональный компьютер методиста УМО 3 года	–	–
2	Лист ознакомления с документами СМК (приложение Д)	Руководитель СП	Структурное подразделение (до минования надобности)	–	-
3	Журнал рассылки документов СМК (приложение Е)	Методист УМО	УМО 3 года	–	–
4	Перечень процессов и видов деятельности (приложение И)	Методист УМО	УМО (до замены новым)	–	-
5	Извещения об изменениях (приложение К)	Разработчики документов	УМО 3 года	-	–
6	Журнал регистрации извещений об изменении документов СМК (в электронной форме), (приложение Л)	Методист УМО	Персональный компьютер методиста УМО 3 года	–	–
7	Приказы об отмене документов СМК	Методист УМО	ОДО, постоянно	УМО	–



ДП 7.5.0-01-2023

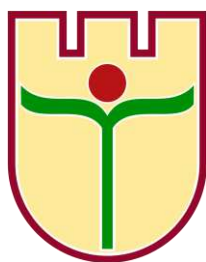
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ СМК

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа документа СМК (РК, СТУ, ДП)

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С.Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»
_____ И.О.Фамилия
«__» _____ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ СМК
ДП 7.5.0-01-2022

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства
университета по качеству
_____ И.О.Фамилия
«__» _____ г.

Брест



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма матрицы распределения ответственности

Матрица распределения ответственности процесса
«Подготовка специалистов при реализации образовательных программ
общего высшего и специального высшего образования»

Ответственные должностные лица	Ректор университета	Председатель ГЭК	Первый проректор	Декан факультета	Заведующий кафедрой	Начальник учебно-методического отдела	Начальник отдела кадров	Преподаватель
Основные объекты процесса								
Обучение			Р	O ₁	O ₂			У
Контроль процесса обучения			Р	O ₁	O ₂	O ₃		У
Корректировка процесса обучения			Р	O ₁	O ₂			У
Проведение текущей аттестации			Р	O ₁	O ₂			У
Повторная аттестация				O ₁	O ₂			У
Отчисление	Р		О	У				
Проведение итоговой аттестации	Р	О						У
Выдача выпускникам документов государственного образца о высшем образовании	Р			У		О		
Распределение и трудоустройство	Р		У	У		У	О	
Обозначения:	Р – руководитель O ₁ , O ₂ ... – ответственный по уровням управления У – участвует							



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма информационной карты процесса

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА

Входные данные процесса			
№ п/п	Вход процесса	Поставщик процесса	Требования к входам
Выходные данные процесса			
№ п/п	Выход (результат) процесса	Потребитель результатов процесса	Требования к выходам
Ресурсы			
№ п/п	Наименование ресурса	Ответственный за предоставление	Требования

**Продолжение приложения В**

Мониторинг процесса					
№ п/п	Контрольная точка (объект мониторинга)	Ответственный	Периодичность	Методика оценки	Форма регистрации результатов
Результативность процесса					
№ п/п	Показатели результативности процесса		Расчет показателя		
Комплексный показатель результативности					
Критерии оценки результативности					



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма журнала регистрации документов СМК

Журнал регистрации документов СМК

№ п/п	Обозначение документа	Дата введения в действие	Наименование	Разработчик (разработчики) документа	Отметка о пересмотре документа



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма листа ознакомления с документами СМК**Лист ознакомления**

с _____
обозначение и наименование документа

Подтверждаю, что я в полном объеме ознакомлен(-а) с названным документом и принимаю к сведению, что положения этого документа являются для меня обязательными (в рамках предусмотренной в документе ответственности).

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма журнала рассылки документов СМК

№ п/п	Структурное подразделение	Документ получил			
		Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Форма листа рассылки документа СМК

Лист рассылки

(наименование документа СМК)

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров



ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма перечня процессов и видов деятельности СМК

Перечень процессов и видов деятельности СМК

Шифр (обозначение)	Наименование документа



ПРИЛОЖЕНИЕ Л



**Форма журнала регистрации
извещений об изменении документов СМК**

Журнал регистрации извещений об изменении документов СМК



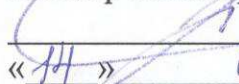
№ п/п	№ извещения	Дата утверждения извещения	Дата введения	Обозначение изменяемого документа	Наименование изменяемого документа	Порядковый № изменения документа
1	2	3	4	5	6	7

**Лист согласования**


Проректор по научной работе


_____ А.Е.Будько
« 13 » _____ 09 _____ 2023Проректор по воспитательной
работе
_____ Т.В.Соколова
« 13 » _____ 09 _____ 2023

Проректор


_____ Д.А.Лобановский
« 13 » _____ 09 _____ 2023Начальник отдела
документационного обеспечения
_____ Т.А.Берней
« 14 » _____ 09 _____ 2023Начальник отдела правовой и
коммерческой работы
_____ В.С.Севрунов
« 14 » _____ 09 _____ 2023

Методист

учебно-методического отдела

_____ Е.Ю.Медведева
« 14 » _____ 09 _____ 2023

**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения