

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2025 15:38:25
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84960



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Томский государственный архитектурно-строительный университет"

пл. Соляная, 2, г. Томск, 634003, телефон (3822) 65-32-61, факс (3822) 65-24-22, e-mail: canc@tsuab.ru
ОКПО 02069295, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТАСУ
В.А. Власов
«28» Октября 2016 г.



Система менеджмента качества ТГАСУ
Документированная процедура 4.23-01
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ТГАСУ и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения эксперта учебно-методического управления в области качества ТГАСУ

	Должность	ФИО/подпись	Дата
Составитель:	эксперт учебно-методического управления	А.Б. Стешенко	28.10.2016
Согласовано:	Первый проректор	С.В. Юшубе	28.10.16
	Начальник отдела делопроизводства и контроля за исполнением решений	Е.В. Ильиных	28.10.16



1 Цель

Установить порядок управления документацией системы менеджмента качества в ТГУАСУ для:

- создания эффективной системы документооборота;
- управления идентификацией и рассылкой документов внешнего происхождения;
- гарантии того, что разработка, актуализация, внесение изменений, проверка, идентификация, утверждение / повторное утверждение (в случае необходимости), а также изъятие из обращения документации и данных, их архивирование происходят своевременно, компетентным и уполномоченным на то персоналом;
- того, чтобы руководители и специалисты университета использовали только актуальные, действующие и контролируемые внутренние и внешние документы;
- гарантии использования имеющей силу и идентифицированной соответствующим образом документации, а также ее наличия и доступности во всех местах использования;
- предупреждения неумышленного использования устаревших документов.

2 Область действия

Процедура обязательна к применению во всех структурных подразделениях ТГУАСУ.

3 Понятия и сокращения

Информация (information) – значимые данные.

Документ (document) – информация, представленная на соответствующем носителе (носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим, компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или их комбинацией).

Документация – комплект документов.

Спецификация (specification) – документ, устанавливающий требования.

Руководство по качеству (quality manual) – документ, определяющий систему менеджмента качества организации.

План качества (quality plan) - документ, определяющий, какие процедуры и соответствующие ресурсы, кем и когда должны применяться в отношении конкретного проекта, продукции, процесса или контракта.

Контракт – письменное соглашение со взаимными обязательствами для договаривающихся сторон.

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления индекса.

Сводная номенклатура – систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения.

Документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения выполнения, согласования, отправки или сдачи в дело.

ФЭУ – финансово-экономическое управление

УК – управление кадров

ОД – отдел делопроизводства и контроля за исполнением решений



4 Матрица ответственности

	Эксперт учебно-методического управления в области качества	ОД	Руководители подразделений	Начальник правового управления	Центр информационных технологий
Управление документацией		О/И	И		
Управление входящей/исходящей документацией		О/И	И		
Управление внешними нормативными документами		И	И	О/И	И
Управление внутренней документацией		О/И	И	И	
Управление документацией СМК	О/И		И		И
Управление договорами			И	О/И	

О – ответственный за процесс, И – исполнитель

5 Основные сведения по процессу

Наименование процесса	Управление документацией
Владелец процесса	Начальник отдела делопроизводства и контроля за исполнением решений
Пункт ISO 9001:2008	П.4.2 «Требования к документации» <ul style="list-style-type: none"> п. 4.2.3 «Управление документацией» п. 4.2.4 «Управление записями».
Цель процесса	Устанавливает порядок управления документацией
Ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> Компетентный персонал; Нормативные документы; Оргтехника, программное обеспечение.
Входы процесса	<ul style="list-style-type: none"> Потребность в рабочей документации Внешние нормативные документы Договора (от контрагентов)
Выходы процесса	<ul style="list-style-type: none"> Актуализированная рабочая документация Документация системы менеджмента качества
Критерии оценки процесса	<ul style="list-style-type: none"> Наличие всей необходимой рабочей документации в местах применения (100%) Использование персоналом только актуальной документации (100%) Время поиска необходимой документации (менее 5 мин)
Методы измерения	<ul style="list-style-type: none"> Анализ документации СМК и записей

5.1 Общие положения

Документация дает возможность передать смысл и последовательность действий и способствует:

- достижению соответствия требованиям потребителя и улучшению качества;
- обеспечению соответствующей подготовки кадров;
- повторяемости и прослеживаемости;
- обеспечению объективных свидетельств;
- оцениванию результативности и постоянной пригодности системы менеджмента качества.

Разработка документации не должна быть самоцелью, а должна добавлять ценность для ее пользователей.

В системах менеджмента качества применяют следующие виды документов:

- документы, предоставляющие согласованную информацию о системе менеджмента качества организации, предназначенную как для внутреннего, так и внешнего пользования (к таким документам относятся руководства по качеству);
- документы, описывающие, как система менеджмента качества применяется к конкретной продукции, проекту или контракту (к таким документам относятся планы качества);
- документы, устанавливающие требования (к таким документам относятся спецификации);
- документы, содержащие рекомендации или предложения (к таким документам относятся методики);
- документы, содержащие информацию о том, как последовательно выполнять действия и процессы (такие документы могут включать в себя документированные процедуры, рабочие инструкции и чертежи);
- документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов (к таким документам относятся записи).

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот ТГУАСУ.

Управление документацией включает организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем документов, контроль исполнения документов, подготовку их в архив.

В ТГУАСУ регламентировано управление следующими видами документации:

- входящей/исходящей документацией;
- нормативно-правовой документацией;
- учебно-организационной и учебно-методической документацией;
- документацией системы менеджмента качества;
- управленческой документацией;
- договорами.

Целью управления перечисленными видами документации является обеспечение условий стабильного управления качеством во всех процессах университета. Это достигается решением следующих задач:

- разработка документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- разработка механизма управления документами и их изменениями;
- обучение персонала работе с документами;
- создание механизма рассылки документов;
- архивирование документов в соответствии с нормативными требованиями.

Порядок управления документацией регламентируется инструкций по делопроизводству ТГУАСУ.

Основной порядок движения документов происходит по следующей схеме:

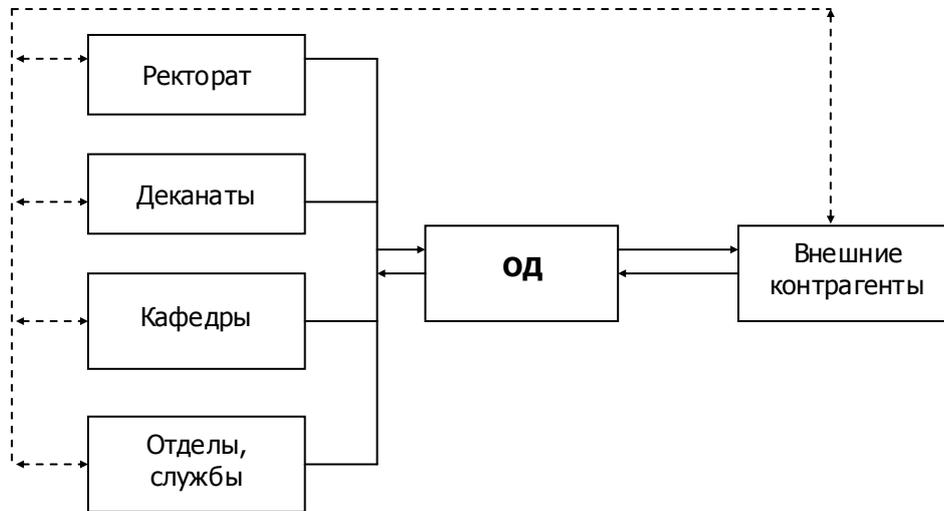


Рис. 1. Схема движения документации в ТГУАСУ

5.2 Схема и описание подпроцесса «Управление входящей и исходящей документацией»

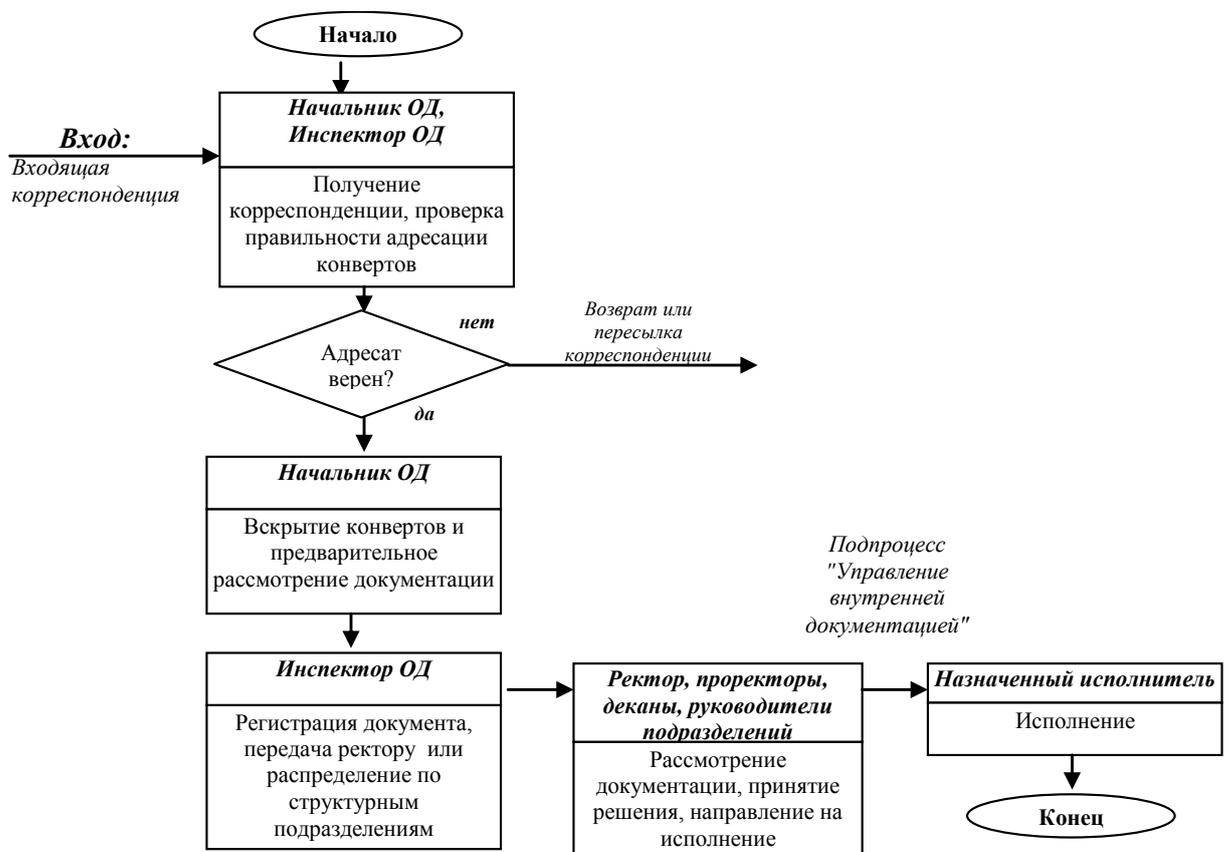


Рис. 2 Алгоритм управления входящей документацией

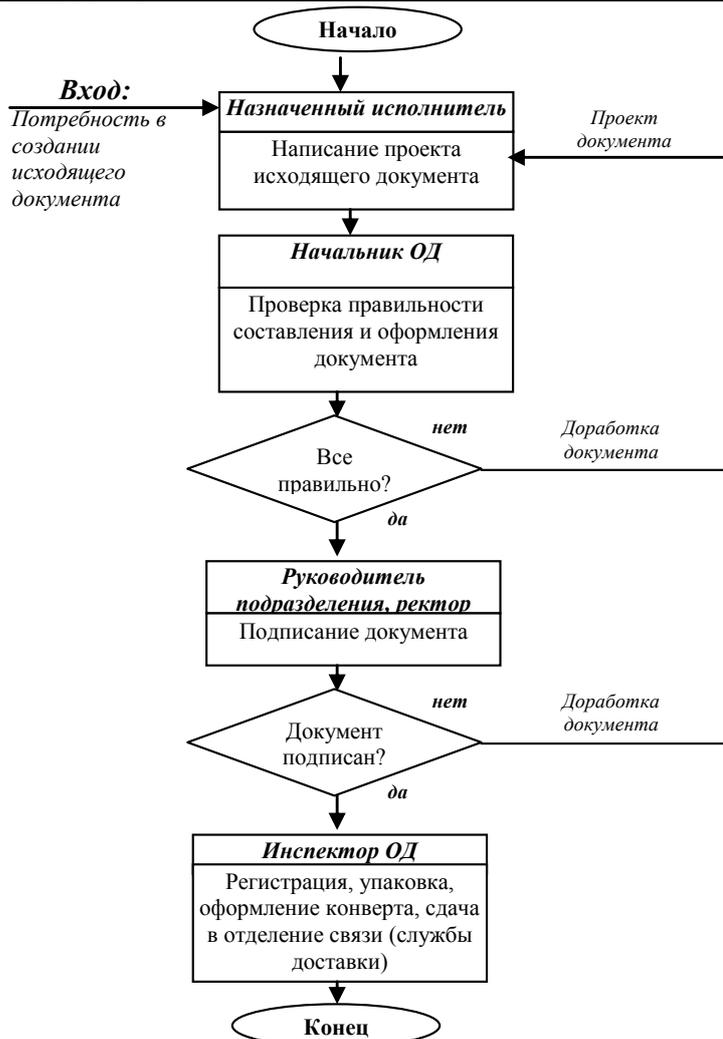


Рис. 3 Алгоритм управления исходящей документацией

Организация работы с входящими и исходящими документами – это создание условий, обеспечивающих передачу необходимой информации потребителям в установленные сроки и с наименьшими затратами.

Документы, поступающие в ТГАСУ, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Документы, отправляемые университетом, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Ответственным за управление входящей и исходящей документацией университета является начальник ОД.

5.3 Схема и описание подпроцесса «Управление внешними нормативно-правовыми и нормативными документами»

Система нормативно-правовой документации включает:

- государственную нормативно-правовую документацию;
- региональную нормативно-правовую документацию;
- ведомственную нормативно-правовую документацию;
- нормативно-правовую документацию университета.

Система нормативно-правовой документация является основополагающей в деятельности университета.

К государственной нормативно-правовой документации относятся Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и другие, входящие в правовое поле государственных высших образовательных учреждений.

К региональной нормативно-правовой документации относятся Законы Томской области, постановления администрации Томской области, распоряжения Губернатора Томской области и другие, входящие в правовое поле государственных высших образовательных учреждений.

К нормативно-правовой документации университета относится его Устав, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции.

Ответственность за ее управление перечисленными нормативно-правовыми документами возлагается на начальника правового управления ТГАСУ.

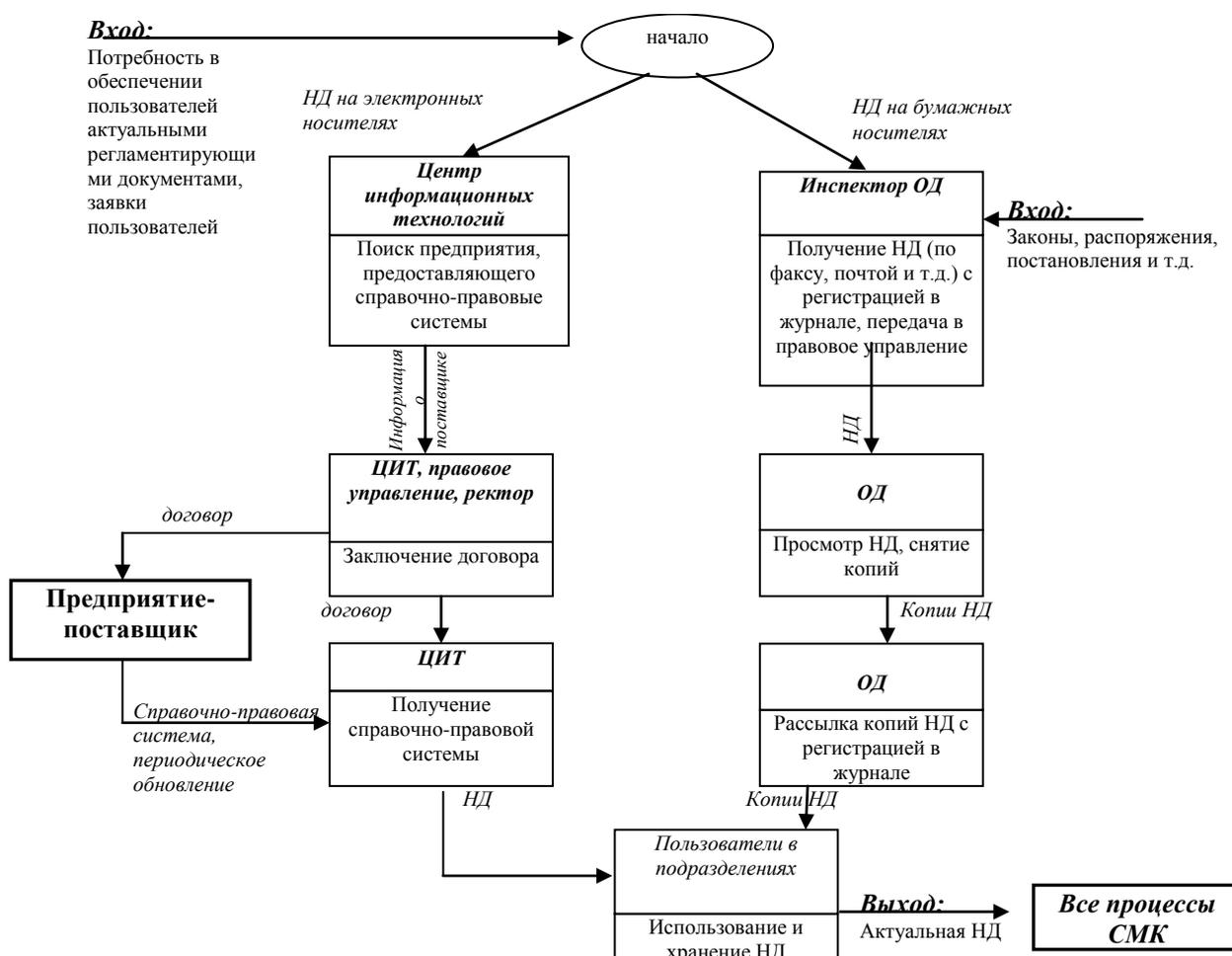


Рис. 4 Алгоритм управления внешними нормативно-правовыми и нормативными документами

К ведомственной нормативно-правовой документации относятся приказы, распоряжения, инструктивные письма и другие документы Министерства образования и науки Российской Федерации, а также документация, подтверждающая правовой статус университета (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования и другие). Ответственность за управление ведомственными нормативно-правовыми документами несет проректор по учебной работе.

Прочей нормативно-технической документацией (правила по безопасности труда, СанПиН и т.п; национальные стандарты и технические регламенты и др.), в соответствии с Государственной системой стандартизации управляют руководители структурных подразделений в соответствии со спецификой деятельности их подразделений. Общее руководство осуществляет первый проректор.

Руководители всех структурных подразделений назначают лицо, ответственное за управление НД в подразделении, в обязанности которого входит:

- обеспечение сотрудников подразделения необходимой в деятельности подразделения НД (с регистрацией в журнале);
- отслеживание изменений в НД, относящейся к деятельности подразделения;
- замена НД актуальными версиями и изъятие у пользователей подразделения и уничтожение распечатанных копий отмененных НД.

Все виды внешней нормативно-правовой документации представлены в ежемесячно обновляемых локальных версиях справочно-правовых систем Консультант плюс (базовая нормативно-правовая документация) и Norma CS 3.0 (стандарты и другая нормативно-техническая документация в области строительства, проектирования и других отраслей науки и техники). Обеспечение доступа всех компьютеров ТГУАСУ к справочно-правовым системам обеспечивает Центр информационных технологий. Информация доступна всем сотрудникам и студентам ТГУАСУ, работающим в пределах локальной сети ТГУАСУ.

5.4 Схема и описание подпроцесса «Управление внутренней документацией»

Управление внутренней документацией осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ТГУАСУ.

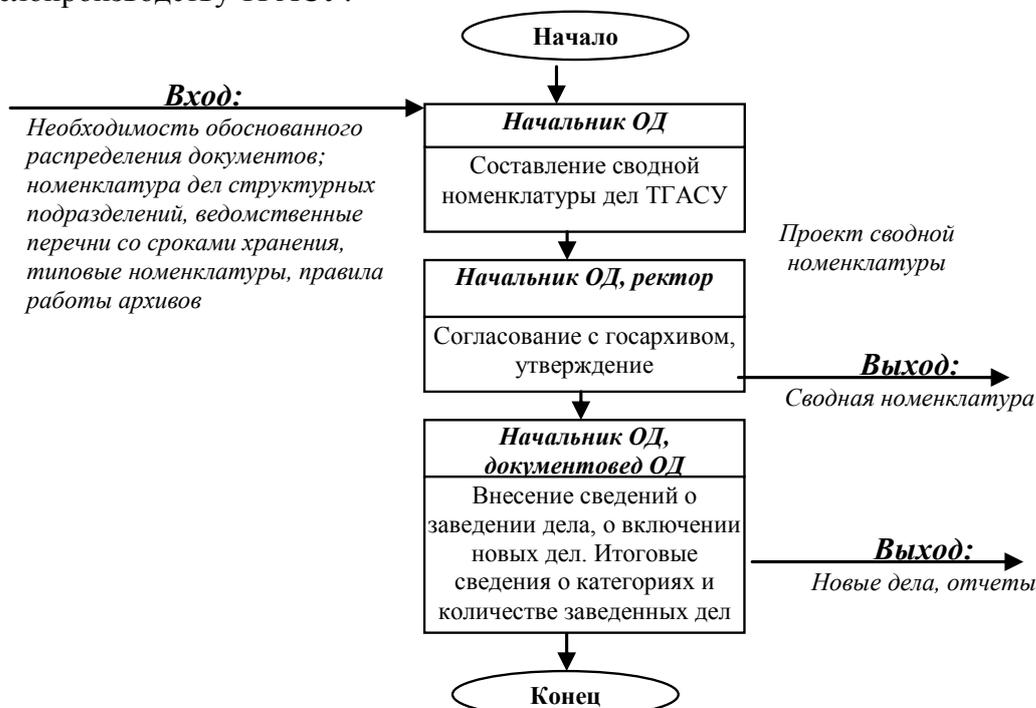


Рис. 5 Алгоритм составления номенклатуры дел

Для управления внутренней документацией в ОД ведется номенклатура дел, которая составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обес-

печения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы. Сводная номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

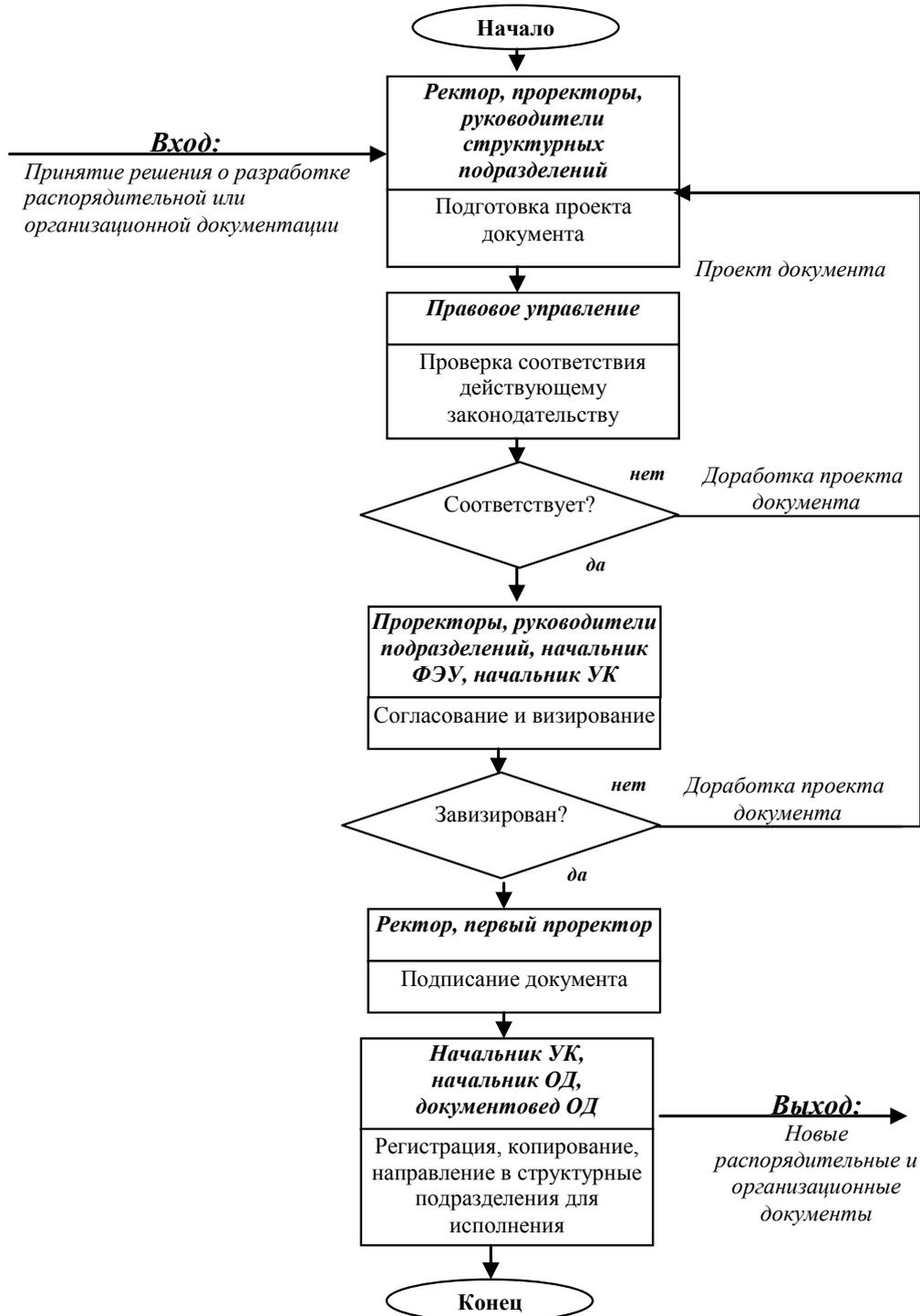


Рис. 6 Алгоритм управления распорядительной и организационной документацией

Внутренняя управленческая документация включает распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.



Информационно-справочные документы включают протоколы, акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки, телеграммы, телефонограммы и т.п.

Протоколы заседаний – информационно-справочная документация, с помощью которой документируются процессы принятия решений и сами решения. Оформление протоколов возлагается на сотрудника из соответствующего подразделения (совета), ответственного за работу с документами. Протоколы содержат: наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подписи.

Распорядительными документами вуза являются: приказы (по университету) и распоряжения (проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами). Приказ по основной деятельности является документом, отражающим управленческие решения по вопросам учебно-организационной и учебно-методической деятельности, отчетности, финансированию, изменению организационной структуры вуза и др.

Проекты приказов подготавливаются специалистами структурных подразделений ТГУАСУ. Проекты приказа оформляются на бланках вуза и содержат следующие реквизиты:

- наименование университета;
- наименование вида документа;
- дата и индекс регистрации;
- место составления;
- заголовок по тексту и текст;
- подпись и визы;
- контроль за исполнением возлагается на соответствующую службу.

Проекты приказа согласовываются путем сбора необходимых виз и в соответствии с содержанием приказа:

- с первым проректором;
- с проректорами (по учебной работе; научной работе; административно-хозяйственному управлению; воспитательной работе и социальным вопросам);
- с руководителями подразделений, являющихся исполнителями;
- с начальником финансово-экономического управления;
- с главным бухгалтером;
- с начальником управления кадров;
- с начальником правового управления.

Приказ подписывается ректором вуза или первым проректором, регистрируется начальником управления кадров и нумеруется по мере издания с начала календарного года. Приказ вступает в силу с момента его подписания (если в тексте не указан другой срок).

Контроль за исполнением возлагается на лицо, указанное в приказе.

Порядок рассылки приказа:

- оригинал приказа хранится в ОД;
- копии приказа рассылаются по исполнителям или по всем подразделениям (в зависимости от сферы действия документа).

Приказы за предыдущий и текущий год хранятся в ОД. По истечении этого срока они передаются в архив вуза на хранение в течение 5 лет. После чего передаются в Госархив на срок хранения 75 лет. В подразделениях вуза организовано хранение копий приказов за предыдущий и текущий год.

Отметка о выполнении приказа наносится ответственным лицом на второй экземпляр приказа, о чем сообщается ректору. Ректор на основании анализа информации снимает с контроля настоящий приказ или продлевает сроки исполнения.



Распоряжение является документом, предлагающим управленческие решения по вопросам учебной, учебно-методической деятельности и других.

Проекты распоряжений подготавливаются соответствующими структурными подразделениями университета и согласовываются, путем сбора необходимых виз исполнителей.

Распоряжения, издаваемые проректорами по учебной работе, по научной работе, по административно-хозяйственному управлению и другие, регистрируются в ОД и нумеруются по мере издания с начала календарного года. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания (если в тексте не указан другой срок).

Порядок рассылки распоряжения:

- оригинал хранится в ОД;
- копии распоряжения рассылаются по исполнителям (в зависимости от сферы действия документа).

Контроль исполнения возлагается на соответствующих исполнителей, которые к оговоренному в распоряжении сроку представляют информацию об исполнении.

Распоряжения за предыдущий и текущий год хранятся в отделе делопроизводства и контроля за исполнением решений. По истечении этого срока они передаются в архив вуза на хранение в течение 5 лет. После чего передаются в Госархив на срок хранения 10 лет. В подразделениях вуза организовано хранение копий распоряжений за предыдущий и текущий год.

Распоряжения по структурным подразделениям университета являются документами, относящимися к учебной, учебно-методической деятельности подразделения, например, указания о переносе занятий, замещения преподавателей и др. Распоряжения по подразделению касаются подчиненных этого подразделения. Распоряжения по подразделению подготавливаются руководителем структурного подразделения, который заносит их в журнал распоряжений подразделения, лично их подписывает, регистрирует и нумерует в порядке создания.

Организационными документами университета являются комплекс документов, регламентирующих структуру, задачи и функции вуза, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов. К ним относятся: структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о структурных подразделениях и советах университета, должностные инструкции.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические, профессиональные и иные аналогичные отношения в ТГАСУ и заключается между ректором ТГАСУ и работниками ТГАСУ в лице профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ТГАСУ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

Целью разработки правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, организацию работы вуза.

Правила внутреннего распорядка университета разрабатываются комиссией, утверждаются на конференции работников и студентов ТГАСУ с учетом мнения профсоюзной организации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.



Штатное расписание относится к организационным документам и содержит: перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностные оклады, тарифные ставки, категории условий труда, надбавки, месячный фонд заработной платы. Штатное расписание подписывается заведующим кафедрой или начальником отдела, начальником финансово-экономического управления и утверждается приказом ректора вуза. Изменения в штатное расписание вносятся приказом ректора вуза по докладной записке.

Положение о структурном подразделении относится к организационным документам и определяет правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность структурного подразделения. Содержит следующие разделы:

- общие положения (правовой статус кафедры или подразделения, его подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, квалификационные требования к руководителю подразделения, порядок его замещения в период его отсутствия, а также правовые акты и нормативные документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности);
 - основные задачи (направления деятельности подразделения);
 - функции (конкретные виды учебной, учебно-организационной, методической и других видов деятельности, закрепленные за данным подразделением);
 - права и обязанности (права, необходимые для выполнения функций подразделения и обязанности по отношению к другим университета и сторонним организациям);
 - ответственность (устанавливается ответственность руководителя подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением его функций и не использование предоставленных прав);
 - взаимоотношения и связи (служебные взаимоотношения с другими подразделениями и сторонними организациями по вопросам учебно-организационной и методической деятельности);
 - организация работы (порядок деятельности кафедры, подразделения, организация контроля и проверки его деятельности, а также его реорганизация и ликвидации).

Положение о структурном подразделении разрабатывается его руководителем на основании типовых положений, подписывается начальником правового управления, вышестоящими руководителями в соответствии с организационной структурой ТГУАСУ, и руководителями соответствующих кафедр и отделов по принадлежности и утверждается приказом ректора вуза. Основанием для внесения изменений в положение о структурном подразделении является приказ ректора вуза по служебной записке.

Должностная инструкция относится к организационным документам и определяет функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- общие положения (сфера деятельности, порядок назначения и освобождения от занимаемой должности; замещение на время отсутствия; квалификационные требования; подчиненность и перечень должностных лиц, которыми руководит; нормативные документы, которыми должен руководствоваться);
 - функции (направления деятельности);
 - должностные обязанности (конкретные задачи, возложенные на специалиста и форма его участия - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.);
 - права (права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей);



- ответственность (виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей и не использование предоставленных ему прав);
- взаимоотношения, связи по должности (круг должностных лиц с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов);
- заключительные положения.

Должностная инструкция разрабатывается на основании положения о структурном подразделении и типового положения на руководителей, специалистов и служащих и утверждается ректором вуза. Изменения в должностные инструкции вносятся на основании приказа ректора вуза по служебной записке.

Распределение должностных обязанностей между проректорами вуза устанавливаются распорядительным документом - приказом ректора ТГУАСУ.

Контроль исполнения документов осуществляется по всем зарегистрированным документам. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

5.5 Схема и описание подпроцесса «Управление документацией Системы менеджмента качества ТГУАСУ»

5.5.1. Общие положения

Система менеджмента качества (в дальнейшем СМК) поддерживает требуемый уровень качества при оптимальных затратах, эффективно используя технические, человеческие, информационные и материальные ресурсы университета для создания уверенности заинтересованных сторон в получении продукции (образовательной услуги, научной, проектной, строительной продукции) требуемого качества.

СМК распространяется на все уровни университета. Распределение обязанностей и ответственности, порядок взаимодействия подразделений и служб при выполнении функций и решении задач по вопросам обеспечения качества определяется документацией СМК.

Основными документами СМК являются Политика в области качества, Руководство по качеству (первый уровень СМК), документированные процедуры (второй уровень СМК), положения о подразделениях и должностные инструкции (третий уровень), описывающие основные процессы, обеспечивающие качественное выполнение процессов в ТГУАСУ и его структурных подразделениях.

Документация СМК построена по принципу достижения целей путем постановки и реализации задач по управлению качеством согласно организационной структуре управления университетом на основе реализации функций управления, исходя из особенностей производственно-хозяйственной деятельности университета и его подразделений.

Общее руководство системой менеджмента качества осуществляет назначенный представитель руководства по СМК.

Ответственность руководства университета за стратегическое планирование качества и анализ со стороны руководства осуществляет ректор ТГУАСУ.

Политику в области качества формирует, а также организует ее проведение ректор ТГУАСУ. Политика в области качества утверждается Ученым советом ТГУАСУ. Для достижения целей, определяемых Политикой в области качества, высшее руководство университета (ректор, проректоры):



- обеспечивает общее руководство качеством продукции;
- четко определяет ответственность, полномочия и взаимодействие подразделений и их руководителей в реализации функций управления качеством и решении задач по ним;
- доводит политику в области качества до всего персонала так, чтобы любой сотрудник понимал ее значение;
- обеспечивает выполнение требований политики всеми работниками;
- принимает меры к работникам, допускающим действия, противоречащие интересам политики в области качества.

Политика в области качества периодически (не реже одного раза в год) оценивается высшим руководством на предмет актуальности и соответствия миссии и стратегии Томского государственного архитектурно-строительного университета. При необходимости внесения изменений политика качества проходит повторное утверждение.

Политика в области качества издается в виде отдельного документа.

Руководство по качеству, является основным документом СМК ТГАСУ:

- описывает систему менеджмента качества в соответствии с определенной стратегией развития и политикой в области качества, а также требованиями ISO 9001:2008;
- содержит или ссылается на документированные процедуры и другие нормативные документы, предназначенные для планирования и управления деятельностью, влияющей на качество продукции;
- описывает, как следует осуществлять различные виды деятельности, использовать документацию и осуществлять контроль.

Пользователями Руководства по качеству являются высшее руководство ТГАСУ, руководители всех структурных подразделений, заинтересованные сотрудники.

Руководство по качеству подписывается лицами, ответственными за их составление и проверку, утверждается ректором с указанием даты и вступают в силу с момента подписания.

В ТГАСУ разработаны документированные процедуры, регламентированные ISO 9001:2008 в качестве обязательных, а также описывающие основные процессы университета. Документированные процедуры подписываются лицами, ответственными за их составление с указанием даты и вступают в силу с момента подписания ректором. Структурные подразделения могут разрабатывать ДП, рабочие инструкции в дополнение к документам СМК ТГАСУ или перерабатывать имеющиеся ДП с учетом специфики деятельности. Таким документам присваивается статус ДП подразделения. Документы, имеющие силу в рамках отдельных подразделений, утверждаются руководителями подразделений. Разработанные ДП ТГАСУ перед утверждением проверяются компетентными в области действия документа сотрудниками и по необходимости внешними консультантами на предмет их целесообразности, выполнимости и соответствия действующим стандартам. В случае необходимости к процедуре проверки привлекается представитель руководства.

Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, положения, правила и другие документы являются документацией СМК третьего уровня. Пользователями документации СМК третьего уровня являются преподаватели, сотрудники и студенты университета.

Зарегистрированные данные, отражающие результаты деятельности отдельных структурных подразделений, сотрудников вуза и качество продукции в целом относятся к документации СМК четвертого уровня и регламентированы ДП 4.24-01 *Управление записями*.

5.5.2. Описание процесса разработки документации СМК

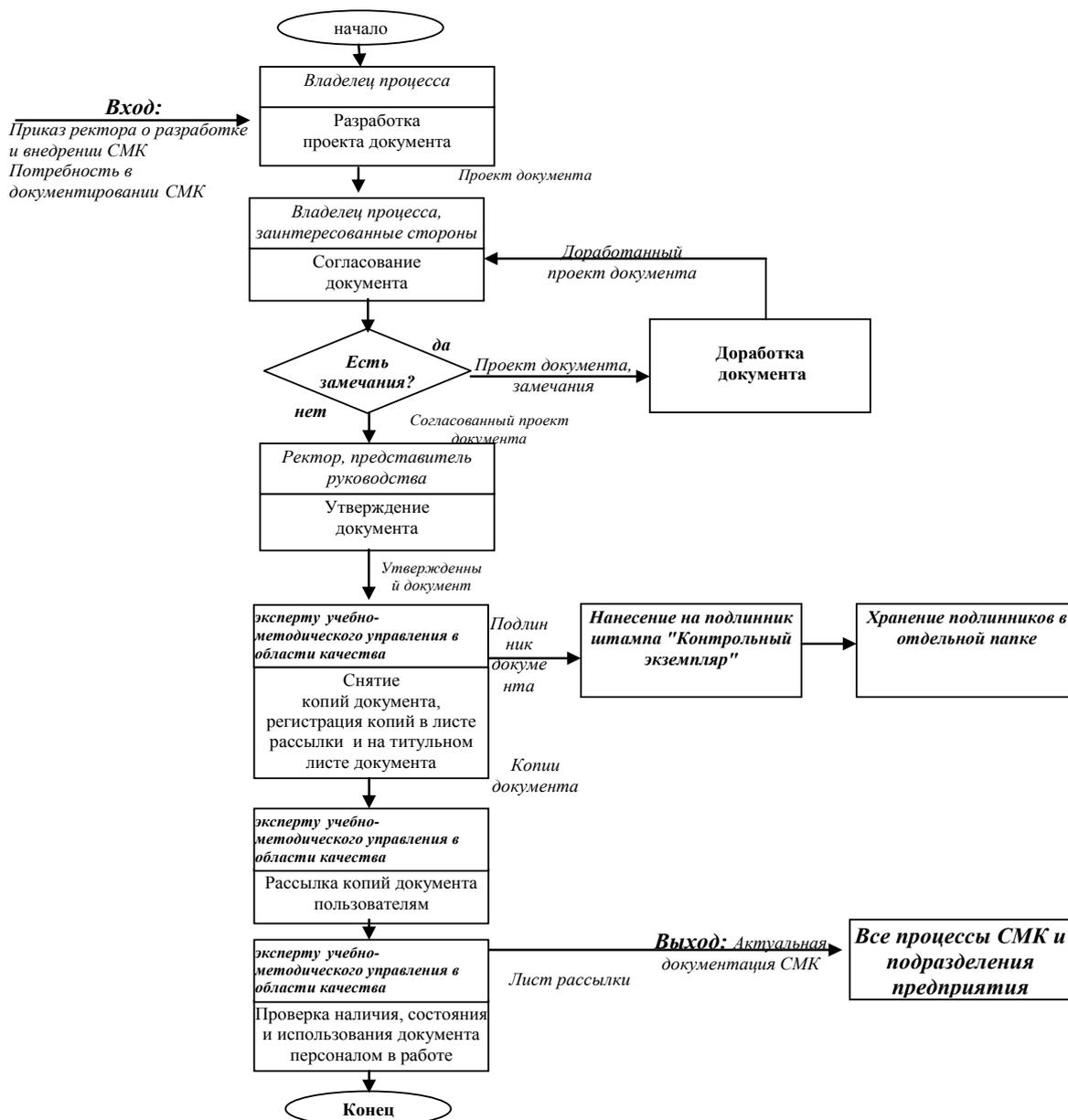


Рис. 7 Алгоритм разработки документа системы менеджмента качества

Разработка документации СМК осуществляется по необходимости на основании решения заинтересованного лица после согласования с экспертом учебно-методического управления в области качества.

К разработке и оформлению документации СМК активно привлекается квалифицированный персонал всех структурных подразделений.

В каждом процессе определен вход и выход; этапы и виды деятельности, методы управления; контролирующие мероприятия, обеспечивающие соответствие продукции установленным требованиям; перечень документов, на основании которых осуществляется управление процессом; записи.

Вновь разработанные документы вносятся в Реестр документов СМК, действующих в ТГУАСУ, и передаются всем заинтересованным сторонам.

Разработчик внутреннего документа СМК является ответственным за управление документом и должен выполнять следующие требования:

- Осуществлять разработку документа и изменений к нему и представлять на согласование и утверждение.
- Проставлять на титульном листе подлинника штамп «Контрольный экземпляр».
- Хранить подлинник документа в специальной папке. Если в папке хранится несколько подлинников, в ней должен находиться перечень данных документов.
- Осуществлять снятие копий документа, рассылку учтенных экземпляров документа и изменений к нему подразделениям или специалистам, при этом: регистрировать в журнале, листе рассылки или на оборотной стороне последнего листа документа номер экземпляра и наименование подразделения или пользователя, кому направляется копия документа; проставлять или печатать на титульном листе копии документа № экземпляра и наименование пользователя. Хранить лист рассылки вместе с подлинником документа.
- Для предотвращения непреднамеренного использования отмененных документов изымать их с регистрацией в журнале, листе рассылки или на оборотной стороне последнего листа документа.
- Хранить подлинники отмененных документов, изменений к ним отдельно от действующих - в папке с грифом «Архив» в течение срока действия вновь утвержденных (но не менее 3х лет), после чего уничтожать.
- Периодически осуществлять проверку наличия и состояния действующих документов у пользователей.

5.5.3 Описание процесса внесения изменений в документацию СМК

При необходимости в документы СМК ТГАСУ могут вноситься изменения.

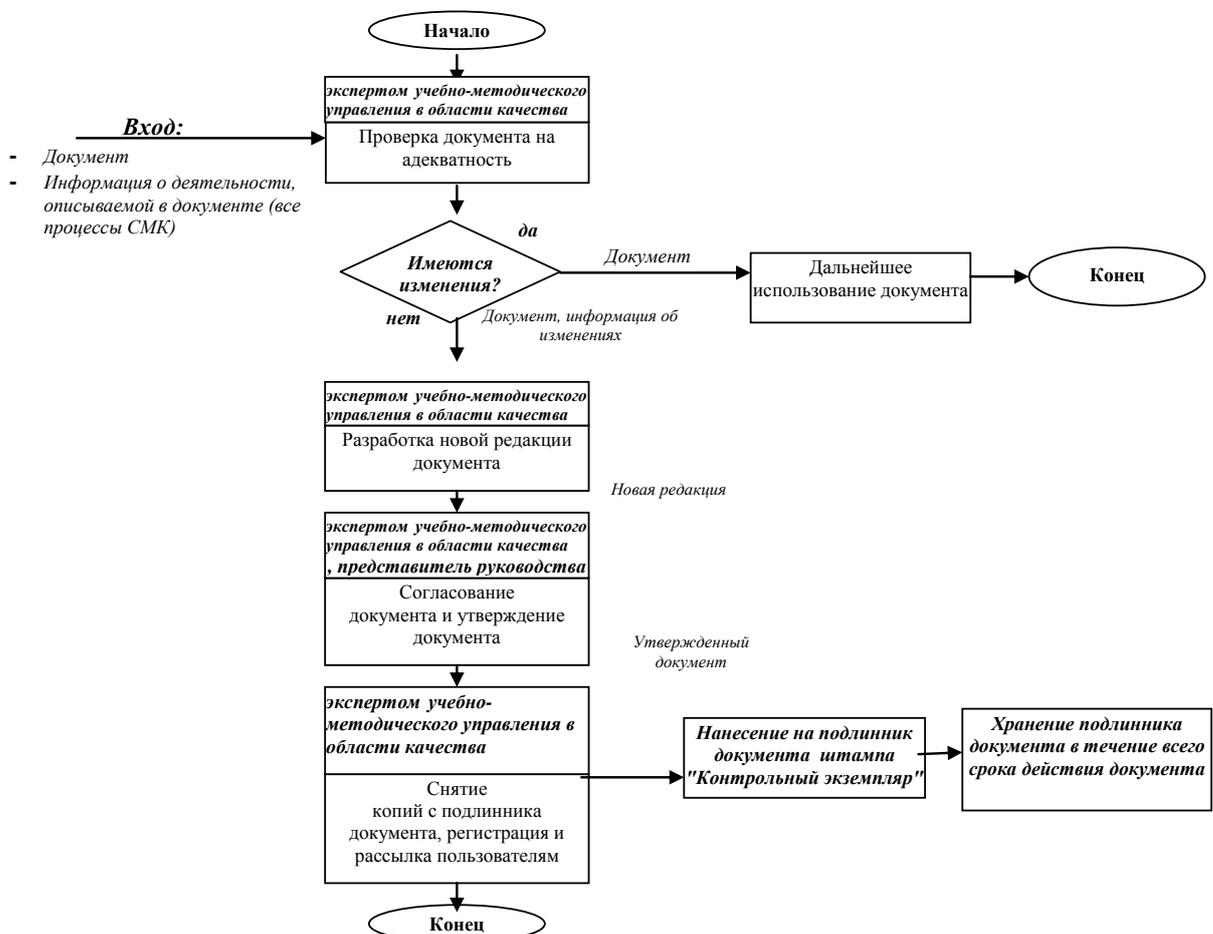


Рис. 8. Алгоритм внесения изменений во внутреннюю документацию СМК

Инициативу по актуализации Руководства по качеству, документированных процедур осуществляет представитель руководства или руководитель структурного подразделения. Свои предложения для внесения дополнений и изменений также могут вносить другие сотрудники университета. Любой пользователь документов СМК может подать письменную заявку представителю руководства для внесения изменений. В данной заявке должно быть указано содержание предполагаемых изменений, обоснование их внесения. После рассмотрения заявки представитель руководства ТГУАСУ вправе принять решение внести изменения. Разработка изменений и дополнений проводится учебно-методическое управление в области качества и руководителями соответствующих структурных подразделений. При внесении изменений применяются те же процедуры, которые использовались при разработке документации СМК.

Изменения, вносимые в документы СМК, доводятся до сведения всех участвующих в процессе сотрудников. Изменения вносятся уполномоченными лицами с изменением номера ревизии. Измененный документ проходит повторное утверждение согласно установленному порядку и вступает в силу со дня подписания.

При введении нового пункта (раздела, подраздела и т.п.) ему присваивается номер предыдущего пункта с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита. Если вводимый пункт (раздел) является последним в разделе (в документе) – ему присваивается очередной номер без добавления буквы. При аннулировании пункта (раздела, подраздела и т.п.) номера последующих пунктов сохраняются. Устаревший документ заменяется новым во всех местах пользования и помещается в архив.

5.5.4. Хранение документации СМК ТГУАСУ

Оригиналы документов СМК, относящиеся к деятельности всего университета, хранятся у эксперта учебно-методического управления в области качества ТГУАСУ.

Прямой доступ к оригиналам документов СМК имеют сотрудники ТГУАСУ, получившие разрешение представителя руководства. Доступ к копиям документов СМК имеют все заинтересованные сотрудники ТГУАСУ.

Посторонние лица могут пользоваться документами только с эксперта учебно-методического управления в области качества.

Документация СМК не имеет установленных сроков действия, если это особо не определено представителем руководства совместно с разработчиком конкретного документа. Документы действуют до тех пор, пока они не будут либо отменены, либо актуализированы. В этом случае они помещаются в архив, где хранятся в течение срока их действия.

Документация СМК также хранится на сервере ТГУАСУ и доступна всем пользователям локальной сети ТГУАСУ. Электронные копии документов, выложенные на сервере, имеют такую же юридическую силу, как и представленные на бумажном носителе.

5.6 Схема и описание процесса «Управление договорами»

Управление заключаемыми договорами осуществляет начальник структурного подразделения, заинтересованного в данном договоре. Курирование исполнения договора осуществляется правовым управлением (рис.9).

Договоры на различные формы обучения на основе полного возмещения затрат разрабатываются специалистами финансово-экономического управления.

Заключение договора начинается с заявления абитуриента для обучения на основе полного возмещения затрат согласно Положению о полном возмещении затрат. Договор составляется в трех экземплярах и подписывается заказчиком, обучаемым с одной стороны, и

ректором, с другой стороны. Один экземпляр договора хранится у заказчика, второй в бухгалтерии и третий экземпляр у студента.

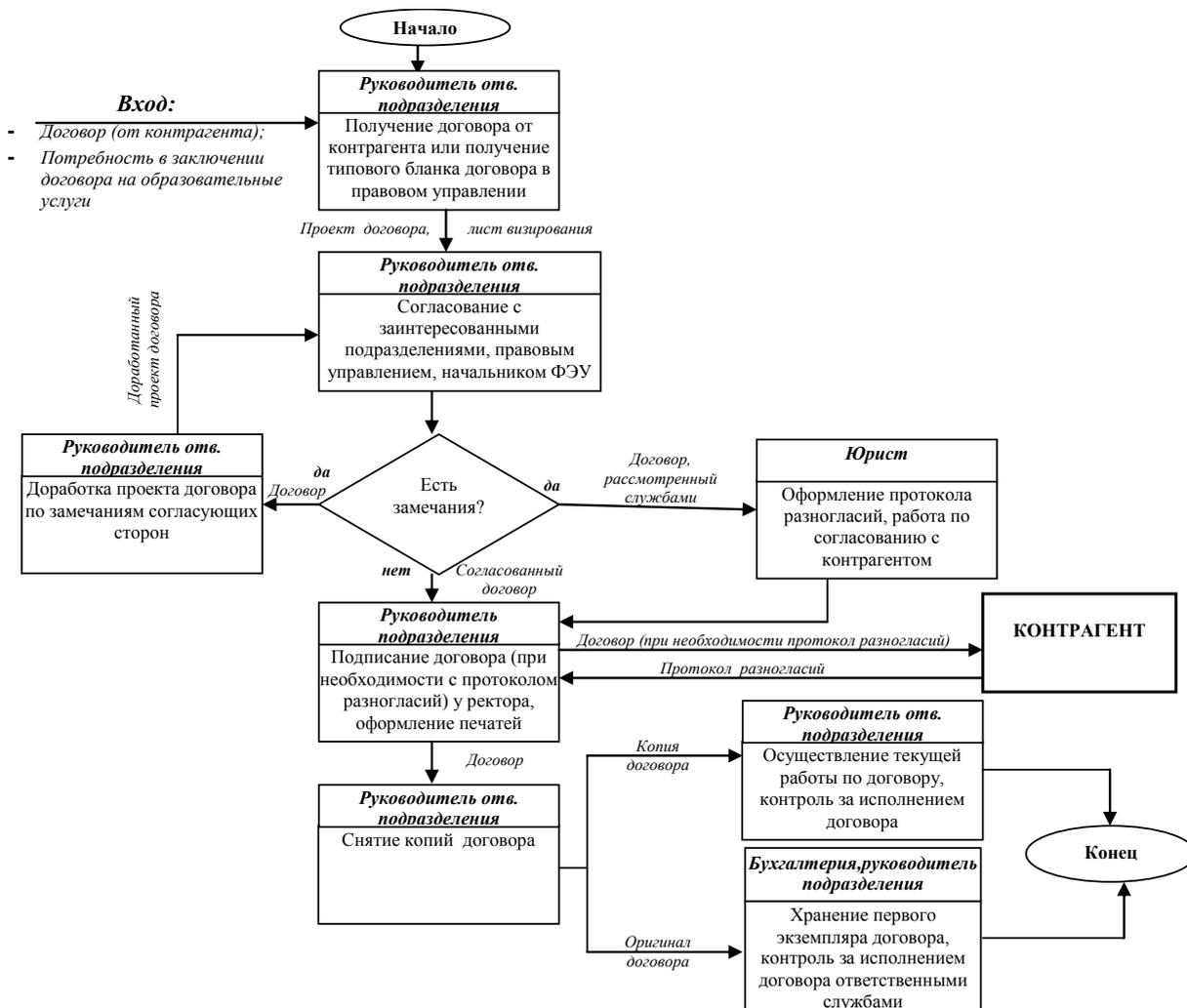


Рис. 9 Алгоритм управления договорами

5.7 Мониторинг, анализ и улучшение процесса

Инструментами мониторинга процесса являются регулярные внутренние и внешние аудиты СМК, по результатам которых признается соответствие деятельности ТГУАСУ требованиям и подтверждается эффективность системы в целом.

6. Ссылки

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

Инструкция по делопроизводству ТГУАСУ

ДП 8.22-01 Проведение внутренних аудитов

7 Документация и записи по процессу

Наименование документа	Хранение	
	Ответственный	Срок
Реестр документов СМК	Эксперт учебно-методического управления в области качества	5 лет