	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013</p>	<p align="center">Издание: 2013-02</p>
<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4</p>		<p align="center">Лист 1 из 15</p>

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА)



 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
 _____ В.А.Милюткин
 «14» февраля 2013г.

**Документированная процедура
Системы менеджмента качества**

Управление записями
СМК 02-02-2013

Учт. экз. №


Кинель 2013

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013	Издание: 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4		Лист 2 из 15

Содержание

1	НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4	ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
5	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
6	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
7	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.....	4
	7.1 Общие положения.....	4
	7.2 Осуществление записей о качестве.....	6
8	ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
9	РАССЫЛКА.....	7
10	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	8

НЕУЧТЕННЫЙ ЭЗЕМПЛЯР

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013	Издание: 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4		Лист 3 из 15

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая Документированная процедура устанавливает требования к средствам управления для идентификации, хранения, защиты, восстановления, определения сроков хранения и изъятия записей о качестве образования в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящая Документированная процедура распространяется на все подразделения ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА в части управления записями о качестве образования.

2.2 ДП является собственностью академии, поэтому предоставление и передача ее посторонним лицам и организациям осуществляется только с разрешения ректора.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

РК 01-01-2013 Руководство по качеству

СМК 02-01-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией .

СМК 02-04-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Корректирующие и предупреждающие действия.

СМК 02-06-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Анализ со стороны руководства.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре применяются следующие определения:

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса (одного или нескольких подразделений, включая порядок, ответственность и взаимодействие).


Нормативная и техническая документация – документы, устанавливающие требования.

Информация – значимые данные.

Документ – информация и соответствующий носитель.

Запись - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013	Издание: 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4		Лист 4 из 15

5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей ДП использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

- **СМК** – система менеджмента качества;
- **НИР**- научно-исследовательская работа
- **НМР**- научно-методическая работа
- **НИД**- научно-исследовательская деятельность
- **НМД** - научно- методическая деятельность
- **ДП** – документированная процедура
- **ДПО** – дополнительное профессиональное образование
- **БЖД** – безопасность жизнедеятельности,
- **НИЛ** - научно-исследовательская лаборатория,
- **УНИЛ** – учебная научно-исследовательская лаборатория,
- **АПК** – агропромышленный комплекс

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 **Ответственный за СМК** осуществляет методическое руководство по выполнению требований настоящей Документированной процедуры.

6.2 **Руководитель подразделения** осуществляет:

- выявление всех процедур и видов деятельности, выполняемых подразделением, в результате которых необходимы записи о качестве;
- разработку процедуры управления записями о качестве;
- разработку маршрутов движения записей о качестве;
- разработку вновь вводимых носителей информации;
- проведение периодического контроля за правильностью осуществления записей о качестве;
- разработку документированных процедур осуществления записей о качестве.

Руководитель подразделения назначает исполнителей, непосредственно выполняющих записи о качестве.


6.3 **Исполнители** должны иметь полную осведомленность о данных, которые должны фиксироваться, т.е. что именно, с какой целью, в какие периоды времени, на каких носителях должно быть зарегистрировано; в каком виде, на каких носителях, кому и когда должно быть передано; где, как, в течение какого периода должно храниться и использоваться.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1 Общие положения

7.1.1 **Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (п.3.7.6 ГОСТ ISO 9001-2011).

К записям о качестве в академии относятся:

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013	Издание: 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4		Лист 5 из 15

- регистрационные документы (журналы, ведомости, протоколы, акты, отчеты и т.д.) и данные о результатах оценивания подготовки студентов, условий производственной среды;
- учетно-регистрационная документация по образовательным услугам (заявления, программы, журналы учета и т.д.);
- документы и данные по образованию (комплекты личных дел студентов, копии выданных дипломов и других документов по образованию, реестры и т.д.);
- сбор и анализ информации по оценке качества образовательной услуги (валидация), данные о персонале подразделений, в том числе по повышению квалификации, подготовке и аттестации персонала, личные карточки сотрудников и личные дела студентов,
- договора, заявки на проведение НИД и НМД и других работ;
- регистрационные документы и данные о проведении внутренних проверок системы менеджмента качества и проверок внешними организациями;
- регистрационные документы и данные по оказанию информационно-технических услуг;
- зарегистрированные данные о несоответствующих услугах и устранении несоответствий;
- данные об оценке удовлетворенности потребителей услуг, анализ удовлетворенности потребителей. Отчеты о результатах анкетирования внутренних потребителей
- регистрационные документы и данные о результатах поверки средств измерений;
- прочие виды учетно-регистрационной документации и данных, используемых для анализа эффективности СМК, при планировании улучшений и составлении отчетов высшему руководству.
- записи о закупленной продукции
- анализ системы менеджмента качества со стороны руководства за год, при необходимости за полугодие.

7.1.3 Записи о качестве проводятся при осуществлении следующих процессов:


- деятельность руководства в СМК (процесс управления);
- научно- образовательная деятельность (основной процесс);
- вспомогательная деятельность (поддерживающий процесс).

К деятельности руководства в СМК относятся процессы:

- стратегическое планирование и управление качеством образования;
- планирование системы менеджмента качества;
- распределение полномочий и ответственности;
- анализ СМК со стороны руководства;
- информирование общества и студентов.

К научно - образовательной деятельности относятся процессы:

- довузовская подготовка;
- приём абитуриентов (обучающихся);
- воспитательная и внеучебная работа
- проектирование и разработка образовательных программ;
- реализация основных образовательных программ (организация и проведение учебного процесса, организация и проведение оценки и аттестации обучающихся)
- организация прохождения практик, содействие трудоустройству;
- научно-исследовательская и инновационная деятельность;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- международная деятельность;

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013	Издание: 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4		Лист 6 из 15

- проектирование и реализация программ ДПО, профессиональная подготовка, переподготовка;

- лицензирование, аттестация, аккредитация;
- воспитательная и внеучебная работа.

К *вспомогательной деятельности* относятся процессы:

- управление финансовыми ресурсами;
- управление информационными технологиями;
- управление инфраструктурой;
- управление персоналом;
- управление закупками;
- библиотечное и информационное обслуживание;
- издательская деятельность;
- социальная поддержка студентов и сотрудников;
- управление производственной средой;
- обеспечение БЖД.

7.1.4 Документируемые сведения, которые требуются по ГОСТ ISO 9001-2011 приведены в приложении А.

7.1.5 Осуществление записей о качестве производится для обеспечения возможности:

- выявлять и фиксировать все возможные несоответствия и недостатки предоставляемой услуги (выполняемой работы);
- своевременно выявлять причины несоответствий, анализировать их, предупреждать их появление в дальнейшем;
- постоянно располагать достоверными сведениями о состоянии качества на протяжении всего жизненного цикла предоставляемой услуги (выполняемой работы);
- контролировать состояние процессов, разрабатывать и реализовывать необходимые корректирующие воздействия;
- располагать необходимыми сведениями для оценки результативности мероприятий по качеству и оценки эффективности системы менеджмента качества в целом.

7.1.6 Для реализации этих целей решаются следующие задачи:

- распределение работ и ответственности для осуществления записей о качестве;
- разработка организационных процедур осуществления записей о качестве: определение регистрируемых показателей качества (параметров), выбор видов носителей информации, разработка их форм и маршрутов движения, определение порядка сбора, обработки и использования информации;
- контроль за процедурами осуществления записей о качестве.


7.1.7 Распределение работ и ответственности приведены в разделе 6 настоящей ДП.

7.2 Осуществление записей о качестве

7.2.1 Порядок осуществления записей о качестве и формы носителей устанавливаются в методиках, определяющих выполнение процессов, разработанных подразделениями.

7.2.2 Записи о качестве могут осуществляться на бумажных и/или электронных носителях.

7.2.3 Положения документа, описывающего процедуры осуществления записей о качестве, должны быть взаимосвязаны с положениями других документов СМК.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013	Издание: 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4		Лист 7 из 15

7.2.4 Записи о качестве, используемые в академии, подразделяются на первичные (в которых данные фиксируются в первый раз) и носители систематизированной информации (в которых первичные данные регистрируются снова, но представлены в обработанном виде в совокупности с другими данными, систематизированными по необходимому признаку для решения определенных задач). К носителям систематизированной информации относятся также документы, содержащие результаты обработки и анализа информации.

7.2.5 Все данные, фиксируемые в носителях информации, должны быть легко и однозначно читаемы.

Данные должны фиксироваться в строгом соответствии с установленной формой носителя информации.

7.2.6 Порядок осуществления хранения и изъятия записей о качестве устанавливаются в документированных процедурах, определяющих выполнение процессов, разработанных подразделениями.

Номер дел и сроки хранения записей о качестве приведены в Номенклатуре дел, утвержденной ректором. Порядок и сроки хранения записей о качестве, не предусмотренных Номенклатурой дел, определяются руководителем подразделения (процесса) самостоятельно и отражены в перечне записей о качестве. Форма титульного листа журнала учета перечня записей о качестве (рекомендуемая) приведена в приложении Б

Условия хранения записей о качестве должны исключать их порчу, нанесение ущерба и потерю. Должны быть определены лица, ответственные за их сохранность.

7.2.7 Контроль процедур осуществления записей о качестве предусматривает проверку:

- достоверности и четкости и правильности фиксирования первичной информации;
- достоверности и правильности обработки и заполнения систематизированных носителей;
- своевременности передачи информации в соответствии с установленными сроками;
- размножение и хранение документов – носителей информации.

7.2.8 Соблюдение процедур сбора, обработки и хранения информации о качестве контролируется в процессе внутренних проверок СМК подразделений.


8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую ДП производит ответственный за СМК в соответствии с документированной процедурой СМК 02-01-2013.

9 РАССЫЛКА

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз. – ответственному за СМК
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

	<p>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013</p>	<p>Издание: 2013-02</p>
<p>ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4</p>		<p>Лист 8 из 15</p>

10 ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение А - документируемые сведения, которые требуются по ГОСТ ISO 9001-2011

Приложение Б – Форма (образец) титульного листа журнала учета перечня записей о качестве (рекомендуемая)

РАЗРАБОТЧИК:

Ответственный за СМК,
начальник отдела качества образования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

Проректор по научной работе

Главный бухгалтер

/Начальник кадрово-правового управления

/Начальник юридического отдела

Казакова

Е.С. Казакова

Петров

А.М. Петров

Васин

В.Г.Васин

Шубина

В.А. Шубина

Казаков


Ю.В. Казаков

Стольников

А.И. Стольников

НЕУЧТЕННЫМ




	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013	Издание: 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4		Лист 9 из 15

Приложение А

Документируемые сведения, которые требуются по ГОСТ ISO 9001-2011:

Пункт ГОСТ ISO 9001-2011	Требуемые документированные сведения (записи)
5.6.1	Анализ со стороны руководства
6.2.2 (e)	Сведения об образовании, подготовке, навыках и опыте
7.1 (d)	Свидетельства того, что процессы жизненного цикла продукции и продукция соответствуют требованиям
7.2.2	Результаты анализа и последующие действия, вытекающие из анализа должны поддерживаться в рабочем состоянии
7.3.2	Входные данные для проектирования и разработки, относящиеся к требованиям к продукции должны быть определены
7.3.4	Результаты анализов проектирования и разработки и все действия, признанные необходимыми должны поддерживаться в рабочем состоянии
7.3.5	Результаты проверки (верификации) проектирования и разработки и все необходимые действия, должны поддерживаться в рабочем состоянии
7.3.6	Результаты утверждения (валидации) проектирования и разработки и все необходимые действия, должны поддерживаться в рабочем состоянии
7.3.7	Результаты анализа изменений проектирования и разработки и все действия, признанные необходимыми должны поддерживаться в рабочем состоянии
7.4.1	Результаты оценивания поставщиков и все действия, признанные необходимыми на основе этих оценок должны поддерживаться в рабочем состоянии
7.5.2 (d)	Требования к записям по валидации процессов производства и обслуживания
7.5.3	Сведения об особой идентификации продукции, для которой требуется прослеживаемость
7.5.4	Сведения о собственности потребителя, которая утеряна, повреждена или по другим причинам найдена неподходящей для использования
8.2.2	Результаты о внутренних аудитах и из результатах
8.2.4	Сведения, указывающие лицо или лиц, ответственных за выпуск продукции
8.3	Характер несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая полученные разрешения на отклонения
8.5.2	Требования к записям результатов предпринятых корректирующих действий
8.5.3	Требования к записям результатов предпринятых предупреждающих действий

	<p>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013</p>	<p>Издание: 2013-02</p>
	<p>ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4</p>	<p>Лист 10 из 15</p>

Приложение Б

**Форма (образец) титульного листа журнала учета перечня записей о
качестве
(рекомендуемая)**

(наименование подразделения)

ЖУРНАЛ
учета перечня записей о качестве


Начат: _____

Окончен: _____

Срок хранения _____ лет


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Кинель 20__

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013	Издание: 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4		Лист 12 из 15


ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение академии	Дата ознаком- ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Ректорат			
2	Приемная комиссия			
3	Учебно-методическое управление			
4	Учебный отдел			
5	Отдел качества образования			
6	Отдел тестирования			
7	Центр информационных технологий			
8	Научная библиотека			
9	Центр содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников			
10	Центр довузовской подготовки и профориентационной работы			
11	Управление по воспитательной и социальной работе			
12	Культурно-спортивный центр			
13	Спортклуб			
14	Музей			
15	Психологическая служба			
16	Отдел информации и рекламы			
17	Управление научных исследований			
18	Научный отдел			
19	НИЛ «Корма»			
20	НИЛ «Агроэкология»			
21	УНИЛ «Повышение надежности и эффективности механических систем»			
22	Испытательная НИЛ			
23	Отдел аспирантуры и докторантуры			
24	Научно-технический центр			
25	Редакционно-издательский центр			
26	Центр довузовской подготовки и профориентационной работы			
27	Факультет повышения квалификации и дополнительного образования			
28	Центр языковой подготовки			
29	Кадрово-правовое управление			
30	Отдел кадров			
31	Юридический отдел			

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013	Издание: 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4		Лист 13 из 15

Продолжение листа ознакомления

32	Отдел государственных закупок			
33	Канцелярия			
34	Бухгалтерия			
35	Планово-экономический отдел			
36	Отдел международных связей			
37	Учебно-производственный отдел			
38	Студенческая столовая			
39	Отдел внутренней охраны			
40	Виварий			
41	Хозяйственный отдел			
42	Гараж			
43	Общежития			
44	Деканат агрономического факультета			
45	Кафедра «Садоводство, ботаника и физиология растений»			
46	Кафедра «Лесоводство, экология и безопасность жизнедеятельности»			
47	Кафедра «Растениеводство и селекция»			
48	Кафедра «Земледелие, почвоведение, агрохимия и земельный кадастр»			
49	Кафедра «Землеустройство»			
50	Кафедра «Химия и защита растений»			
51	Деканат факультета биотехнологий и ветеринарной медицины			
52	Кафедра «Анатомия, акушерство и хирургия»			
53	Кафедра «Эпизоотология, патология и фармакология»			
54	Кафедра «Разведение и кормление сельскохозяйственных животных»			
55	Кафедра «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»			
56	Кафедра «Технология производства продуктов животноводства»			
57	Деканат инженерного факультета			
58	Кафедра «Физика»			
59	Кафедра «Высшая математика»			
60	Кафедра «Механика и инженерная графика»			
61	Кафедра «Тракторы и автомобили»			
62	Кафедра «Сельскохозяйственные машины и механизация животноводства»			

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление записями СМК 02-02-2013	Издание: 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2.4		Лист 14 из 15

Окончание листа ознакомления

63	Кафедра «Электрификация и автоматизация АПК»			
64	Кафедра «Надежность и ремонт машин»			
65	Кафедра «Педагогика»			
66	Кафедра «Эксплуатация машинно-тракторного парка»			
67	Деканат технологического факультета			
68	Кафедра «Оборудование и автоматизация перерабатывающих производств»			
69	Кафедра «Технология переработки и экспертиза продуктов животноводства»			
70	Кафедра «Товароведение и торговое дело»			
71	Кафедра «Технология производства и экспертиза продуктов из растительного сырья»			
72	Деканат экономического факультета			
73	Кафедра «Экономическая теория и экономика АПК»			
74	Кафедра «Менеджмент и маркетинг»			
75	Кафедра «Статистика и экономический анализ»			
76	Кафедра «Бухгалтерский учёт и финансы»			
77	Институт управленческих технологий и аграрного рынка			
78	Кафедра «Государственное и муниципальное управление»			
79	Кафедра «Организация перевозок и технического сервиса»			
80	Кафедра «Кадастр и лесное хозяйство»			
81	Кафедра «Логистика и экономика»			
82	Кафедра «Математические методы и информационные технологии»			
83	Заочный факультет			
84	Кафедра «Философия и история»			
85	Кафедра «Иностранные языки»			
86	Кафедра «Физическая культура и спорт»			

