

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

ПРИКАЗ

01 марта 2022

Санкт-Петербург

№ 36/21

**О введении в действие актуализированной документации
системы менеджмента качества**

В целях упорядочения системы документооборота и совершенствования системы менеджмента качества университета, институтов и филиалов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие актуализированную редакцию стандарта организации Управление документацией СТО СМК СПбУТУиЭ Об-2.6-01-2022 (Приложение к настоящему приказу)
2. Отменить действие Приказа от 30.11.2020 г. № 204/11 по п. 1. СТО СМК СПбУТУиЭ Об-2.6-01-2020 Управление документацией.
3. Ознакомить руководителей структурных подразделений со стандартом организации СТО СМК СПбУТУиЭ Об-2.6-01-2022.
4. Руководителю службы качества руководствоваться СТО СМК Об- 2.6-01-2022 при планировании, организации и проведении внутренних аудитов в СПбУТУиЭ и его структурных подразделениях.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на Первого проректора Авдашкевич С.В.

Ректор



О.Г. Смешко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



С.В. Авдашкевич


Начальник юридического

отдела



Н.В. Панасенко

Исп.
Авдашкевич С.В.

	ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
	Стандарт организации
СТО СМК СПбУТУиЭ Об-2.6-01-2022	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

ОДОБРЕНО
Ученым советом СПбУТУиЭ
«24» 02 2022г.
Протокол № 8/1/21/22



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбУТУиЭ
О.Г.Смешко
«01» марта 2022г.

Система менеджмента качества

Стандарт организации

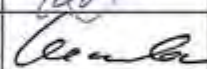
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

СТО СМК СПбУТУиЭ Об-2.6-01-2022

Вводится повторно

Дата введения: «01» 03 2022г.

Санкт-Петербург
2022

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработчик	И.О. Руководителя службы качества	Авдашкевич С.В.		24.02.22
Согласовано	Управляющий делами	Пуськов В.Н.		24.02.22
Согласовано	Начальник юридического отдела	Панасенко Н.В.		24.02.22
Согласовано	Начальник общего отдела	Шахова Л.Н.		24.02.22

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Термины, определения и сокращения.....	3
3 Нормативные ссылки	3
4 Общие положения.....	4
5 Порядок выполнения процесса.....	5
6 Оценивание результативности процесса.....	19
7 Хранение документированной информации.....	19
Приложение А Форма титульного листа документации СМК	21
Приложение Б Форма реестра документации СМК	22

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт распространяется на процесс управления документацией в ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – СПбУТУиЭ или Университет).

1.2 Стандарт разработан в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015, п. 7.5.

1.3 Настоящий стандарт обязателен для руководства и персонала, участвующего в процессе.

1.4 Настоящий стандарт должен быть использован полностью.

1.5 Настоящий стандарт вводится взамен СТО СМК СПбУТУиЭ Об-2.6-01-2020

2 Термины, определения и сокращения

СМК – система менеджмента качества

Документация СМК – документация системы менеджмента качества

Разработчики документации СМК – представитель руководства, руководитель службы качества, руководители и сотрудники структурных подразделений.

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.

Хранение дел – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.

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

Закон – нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти в порядке установленном конституцией. Обладает высшей юридической силой по отношению к другим нормативным актам (указам, постановлениям).

Нормативный акт – акт компетентного органа государственной власти, который устанавливает, изменяет или отменяет нормы права

НД – Нормативный документ

СТО – стандарты организации

ОО – Общий отдел

ОИТО – Отдел информационно-технического обеспечения

ПШ – положение о подразделении

ДИ – должностная инструкция

СК – служба качества

3 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте приведены ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»

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

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.0.101-2018 / ИСО 30301:2011 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования.

ГОСТ 7.32-2017 Международный стандарт СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с поправками) от 24.10.2017.

СТО СМК СПбУТУиЭ Об.-6-01-2020 Управление документацией

СТО СМК СПбУТУиЭ УП-3.2-01-2020 Руководство по качеству

4 Общие положения

4.1 Цель процесса управления документацией – установить порядок управления документацией системы менеджмента качества в Университете, а также его филиалах, институтах для:

- создания эффективной системы документооборота;
- гарантии того, что разработка, актуализация, внесение изменений, проверка, 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.

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

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

4.4 В СПбУТУиЭ регламентировано управление следующими видами документации:

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

4.5 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.

4.6 Управление документированной информацией, относящейся к процессам СМК, описано в соответствующих стандартах организации, положениях, регламентах и т.п..

4.7 При реализации процесса работники используют следующие базы знаний:

- стандарты и положения СМК;
- результаты внутренних и сертификационных аудитов;
- отчеты о деятельности подразделений за предыдущие отчетные периоды.

5 Порядок выполнения процесса

5.1.1 Управление входящей и исходящей документацией

Порядок управления документацией в Университете регламентируется Инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству).

Основной порядок движения документов представлен на рисунке 1.

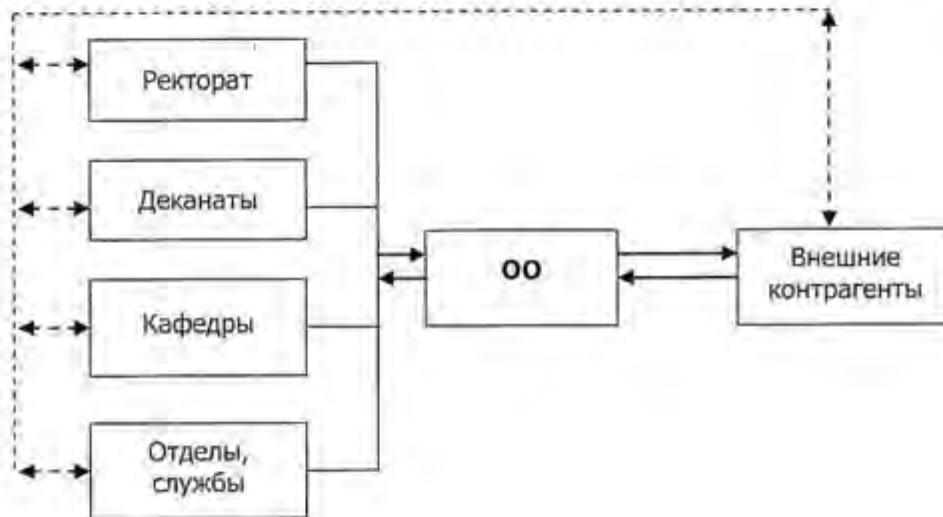


Рисунок 1 – Схема движения документации в СПбУТУиЭ

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



Рисунок 2 – Алгоритм управления входящей документацией



Рисунок 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 Университет, 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 или курьеру.

Ответственным подразделением за управление входящей и исходящей документацией университета является ОО.

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

Санкт-Петербургский университет технологии управления и экономики имеет заключенные договоры с поставщиками справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс». Названные справочно-правовые системы содержат все виды необходимой нормативно-правовой и нормативной документации, установлены в локальной сети СПбУТУиЭ и обновляются ежедневно. Управление локальными версиями справочно-

правовых систем осуществляет Отдел информационно-технического обеспечения. Информация доступна всем сотрудникам и студентам СПбУТУиЭ, работающим в пределах локальной сети СПбУТУиЭ.

В своей деятельности сотрудники Университета, а также его филиалов, институтов должны использовать актуальные версии внешних нормативных документов, используя базы справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс».

5.4 Схема и описание подпроцесса «Управление внутренней документацией»

Управление внутренней документацией осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству).

Для управления внутренней документацией в ОО ведется номенклатура дел, которая составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения 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.

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

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

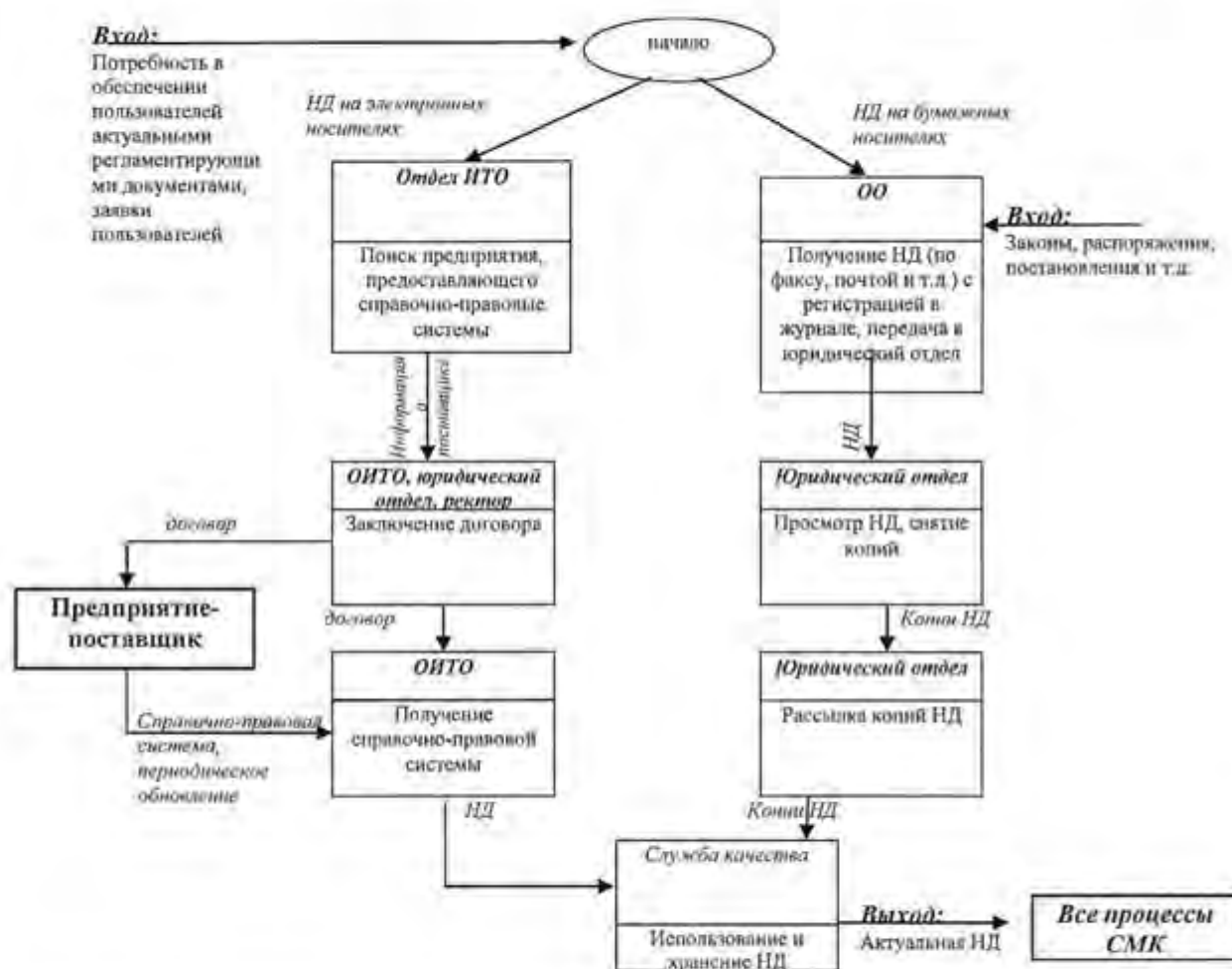


Рисунок 4 – Алгоритм управления внешними нормативно-правовыми и нормативными документами



Рисунок 5 – Алгоритм составления номенклатуры дел

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.

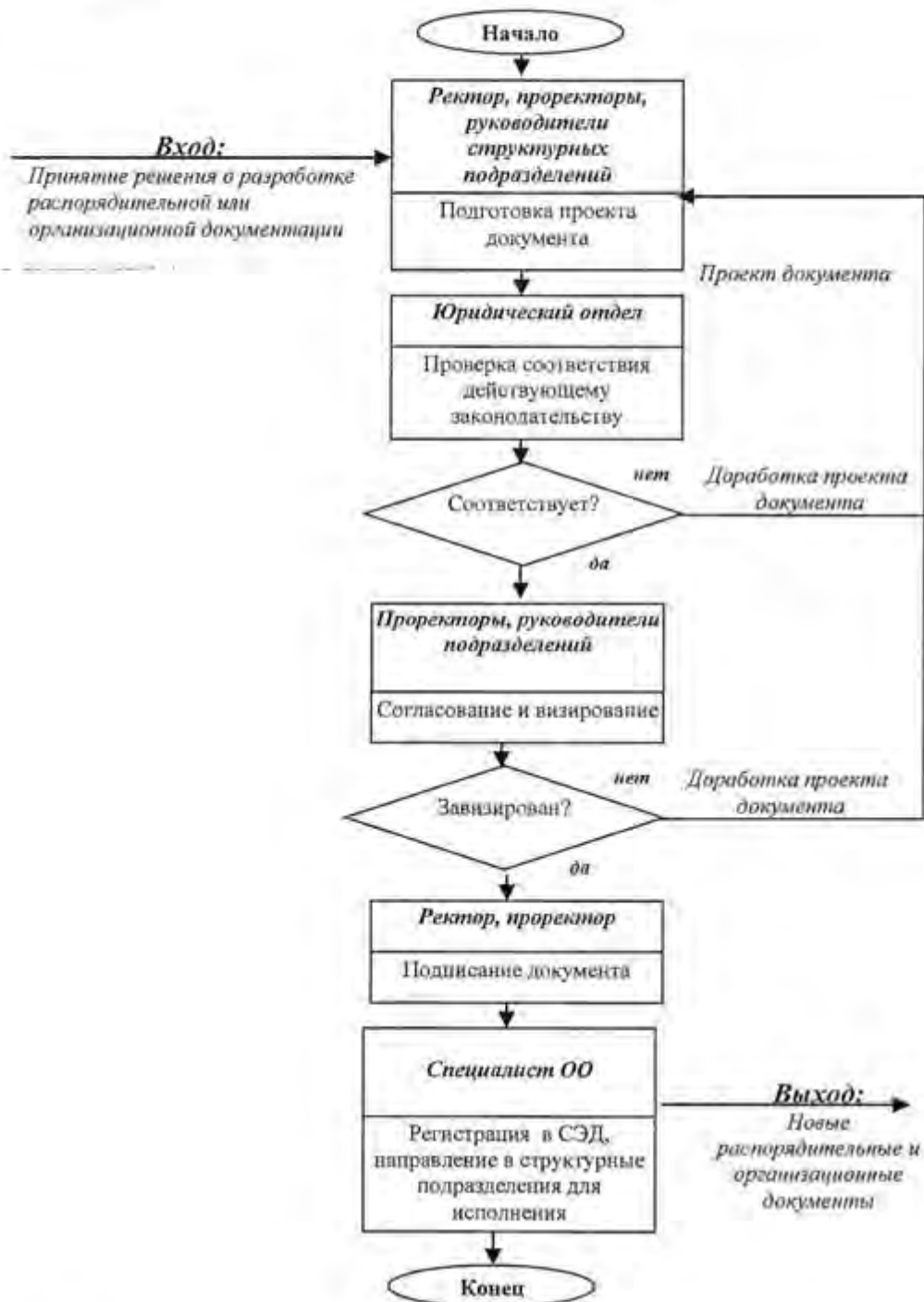


Рисунок 6 – Алгоритм управления распорядительной и организационной документацией

Распорядительными документами Университета являются: приказы и распоряжения.

Проекты приказов подготавливаются специалистами структурных подразделений СПбУТУиЭ. Проекты приказа оформляются на бланках Университета 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 приказов согласовываются путем сбора необходимых виз и в соответствии с содержанием приказа:

- с проректорами;
- с руководителями подразделений, являющихся исполнителями;
- с директором по экономическому развитию – главным бухгалтером;
- с директором департамента по управлению человеческими ресурсами;
- с начальником юридического отдела.

Приказ подписывается ректором Университета или проректором (при наличии соответствующих полномочий), регистрируется в Общем отделе в программе электронного документооборота «Эффект Оффис» и нумеруется по мере издания с начала календарного года дробными числами. 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 ОО;
- копии приказа рассылаются по исполнителям или по всем подразделениям, согласно приложенному листу рассылки по программе электронного документооборота «Эффект Оффис» (в зависимости от сферы действия документа).

Приказы за предыдущий и текущий год хранятся в ОО. По истечении этого срока они передаются в архив Университета на хранение. После чего передаются в Госархив на постоянный срок хранения. В подразделениях Университета организовано хранение копий приказов за предыдущий и текущий год.

Отметка о выполнении приказа заносится ответственным лицом в регистрационно-контрольную карточку, 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, регистрируются в ОО в программе электронного документооборота «Эффект Оффис» и нумеруются по мере издания с начала календарного года дробными числами. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания (если в тексте не указан другой срок).

Порядок рассылки распоряжения:

- оригинал хранится в ОО;

– копии распоряжения рассылаются по исполнителям, согласно приложенному листу рассылки по программе электронного документооборота Эффект Оффис (в зависимости от сферы действия документа).

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

Распоряжения за предыдущий и текущий год хранятся в ОО. По истечении этого срока они передаются в архив Университета на хранение. После чего передаются в Госархив на постоянный срок хранения. В подразделениях Университета организовано хранение копий распоряжений за предыдущий и текущий год.

Распоряжения по структурным подразделениям университета являются документами, относящимся 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 Университета, 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, положение о премировании, положение о доплатах за работу по совмещению, положения о структурных подразделениях и советах университета, должностные инструкции.

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

5.5.1 Общие положения

Документация системы менеджмента качества СПбУТУиЭ обеспечивает планирование и предоставление образовательной услуги, которая:

- удовлетворяет требованиям заинтересованных сторон;
- соответствует действующим государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования;
- отвечает требованиям общества.

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 образовательной услуги 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 образовательной услуги определяется документацией СМК.

Основными документами СМК являются Политика в области качества, Руководство по качеству (первый уровень СМК), стандарты организации (второй уровень СМК), описывающие основные процессы, обеспечивающие качественное предоставление образовательной услуги в СПбУТУиЭ и его структурных подразделениях, а также положения, правила, инструкции и т.д., описывающие отдельные процедуры процессов СМК (третий уровень СМК).

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 руководитель службы качества по СМК.

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

Политику в области качества формирует, утверждает, а также организует ее проведение ректор СПбУТУиЭ. Для достижения целей, определяемых Политикой в области качества, высшее руководство университета (ректор, проректоры):

- обеспечивает общее руководство качеством образовательной услуги;
- 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 объединения;
- 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 СПбУТУиЭ. При необходимости внесения изменений политика качества проходит повторное утверждение.

Политика в области качества издается в виде элемента руководства по качеству, где указывается название документа и является контролируемым документом.

Руководство по качеству, является основным документом СМК СПбУТУиЭ:

- описывает систему менеджмента качества в соответствии с определенной стратегией развития и политикой в области качества, а также требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- содержит или ссылается на документированные процедуры и стандарты системы качества, предназначенные для планирования и управления деятельностью, влияющей на качество образовательной услуги;
- описывает, как следует осуществлять различные виды деятельности, использовать документацию и осуществлять контроль.

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

Главы Руководства по качеству подписываются лицами, ответственными за их составление и проверку, утверждаются представителем руководства с указанием даты и вступают в силу с момента подписания.

Стандарты организации (СТО) системы менеджмента качества описывают деятельность обязательных и важнейших процессов в СПбУТУиЭ, влияющих на качество образовательной услуги.

Документы СМК, вводимые в обращение во всем Университете, утверждаются ректором, согласовываются с первым проректором, подписываются также лицами, ответственными за их составление с указанием даты и вступают в силу с момента подписания. Структурные подразделения могут разрабатывать положения, регламенты, правила, рабочие инструкции и т.п. в дополнение к документам СМК СПбУТУиЭ.

Разработанные документы СМК подписываются разработчиком, согласовываются в вышестоящим руководством, а также в обязательном порядке – с первым проректором, руководителем СМК, начальником юридического отдела.

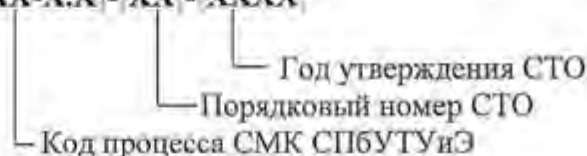
Документированная информация, требуемая ГОСТ Р ИСО 9001-2015, описана в СТО, определены порядок ее хранения (ответственный, место хранения, срок хранения).

5.5.2 Идентификация и оформление документов СМК

К документации СМК относятся документы, описывающие действующую в Университете СМК (стандарты организации, положения, регламенты и т.п.). Идентификация документов СМК производится следующим образом:

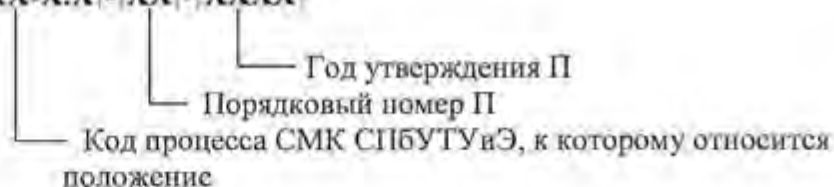
Стандарт организации (СТО):

СТО СМК СПбУТУиЭ |XX-X.X|-XX|-XXXX|



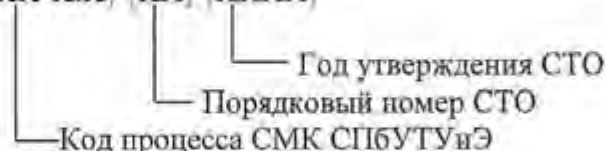
Положение организации (П), Правила и т.п.:

П СМК СПбУТУиЭ |XX-X.X|-XX|-XXXX|



Правила (П):

ПР СМК СПбУТУиЭ |XX-X.X|-XX|-XXXX|



Документы СМК имеют следующую структуру:

– стандарты организации: титульный лист, содержание, разделы: область применения; нормативные ссылки; термины, определения и сокращения; общие положения; порядок выполнения процесса; оценивание результативности и эффективности процесса, места хранения документированной информации, приложения (при необходимости)); при необходимости стандарт организации может включать другие дополнительные разделы;

– положения: титульный лист, содержание, разделы, отражающие суть положения, приложения. При описании в Положении порядка работы с документами необходимо наличие раздела «Места хранения документированной информации»

Тест документа СМК оформляется следующим образом:

- текстовый редактор – Microsoft Word;
- формат страницы А4;
- параметры страницы: поле верхнее – 20 мм, поле нижнее – 20 мм, поле левое 25-30 мм, поле правое – 10 мм;
- шрифт – 12 Times New Roman;
- начертание шрифта – обычный;
- абзацный отступ – 1,25 по всему тексту документа;
- выравнивание заголовков – по центру, подзаголовки – с абзацного отступа;
- перенос слов – автоматический;
- номер страницы на 1-м листе не проставляется, но включается в общую нумерацию страниц документа;

- нумерация страниц документа и всех его приложений – сквозная, в правом нижнем углу документа;
- разделы и подразделы документов должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами, точка после последней цифры не ставится;
- название разделов, подразделов пишется с первой заглавной буквы, далее обычными, шрифт полужирный, выравнивание по центру;
- содержание документа оформляется на отдельном листе документа и приводится в начале документа, на листе, следующим за титульным;
- слово «Содержание» пишется с заглавной буквы, далее – прописные, шрифт полужирный, выравнивание по центру;
- в содержании указываются все приложения к документу;
- обозначение приложений – буквенное, прописным шрифтом, кириллицей. Слово Приложение пишется с заглавной буквы, полужирным шрифтом, по центру, далее 1 пустая строка и название приложения – с заглавной буквы, полужирным шрифтом, точка в конце названия не ставится;
- на имеющиеся в тексте документа таблицы или рисунки должны быть ссылки;
- таблица отделяется от текста пустой строкой, название таблицы выравнивается по правому полю и включает номер таблицы и через тире название таблицы с большой буквы без проставления точки в конце;
- рисунки отделяются от текста пустой строкой, название рисунка состоит из слова «Рисунок», номера рисунка и через тире название рисунка;
- листы, отражающие содержание, текст документа, включая приложения, имеют верхний колонтитул следующего вида (таблица 1.1) (2 столбца: обозначение документа СМК, наименование документа СМК, шрифт – 10)
- оформление титульных листов документа представлено в Приложение А.

Таблица 1.1 – Пример оформления колонтитула документа СМК (начиная со 2-й страницы)

СТО СМК СПбУТУиЭ Об-2.6-01-2022	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
------------------------------------	--------------------------

5.5.3 Описание процесса разработки документации СМК

Разработка документации СМК Университета начинается с принятия решения ректора о необходимости внедрения СМК и назначения ответственного представителя руководства, который при необходимости формирует рабочую группу по разработке документации СМК.

Рабочая группа по разработке документации СМК совместно с руководителями структурных подразделений Университета, прямо или косвенно участвующих в предоставлении образовательной услуги и обеспечении ее качества:

- обсуждает и принимает решение о рекомендации документации СМК к утверждению;
- составляет график разработки документированных процедур и стандартов предприятия с указанием владельцев процессов;
- запрашивает и получает необходимую информацию от структурных подразделений.

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

В каждом процессе определен вход и выход, этапы и виды деятельности в соответствии с циклом PDCA, методы управления; перечень документов, на основании которых осуществляется управление процессом; записи по качеству; для СТО необходимым

элементом является идентификации рисков и определение мер по их устранению / минимизации.

При определении необходимости введения в обращение документа СМК СПБУТУиЭ в подразделениях информация об этом в форме служебной записки передается представителю руководства для проверки заявок на предмет необходимости, целесообразности и выполнимости, а также на соответствие требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Вновь разработанные документы вносятся в Реестр документов СМК, действующих в СПБУТУиЭ, и передаются всем заинтересованным сторонам в соответствии со списком рассылки.

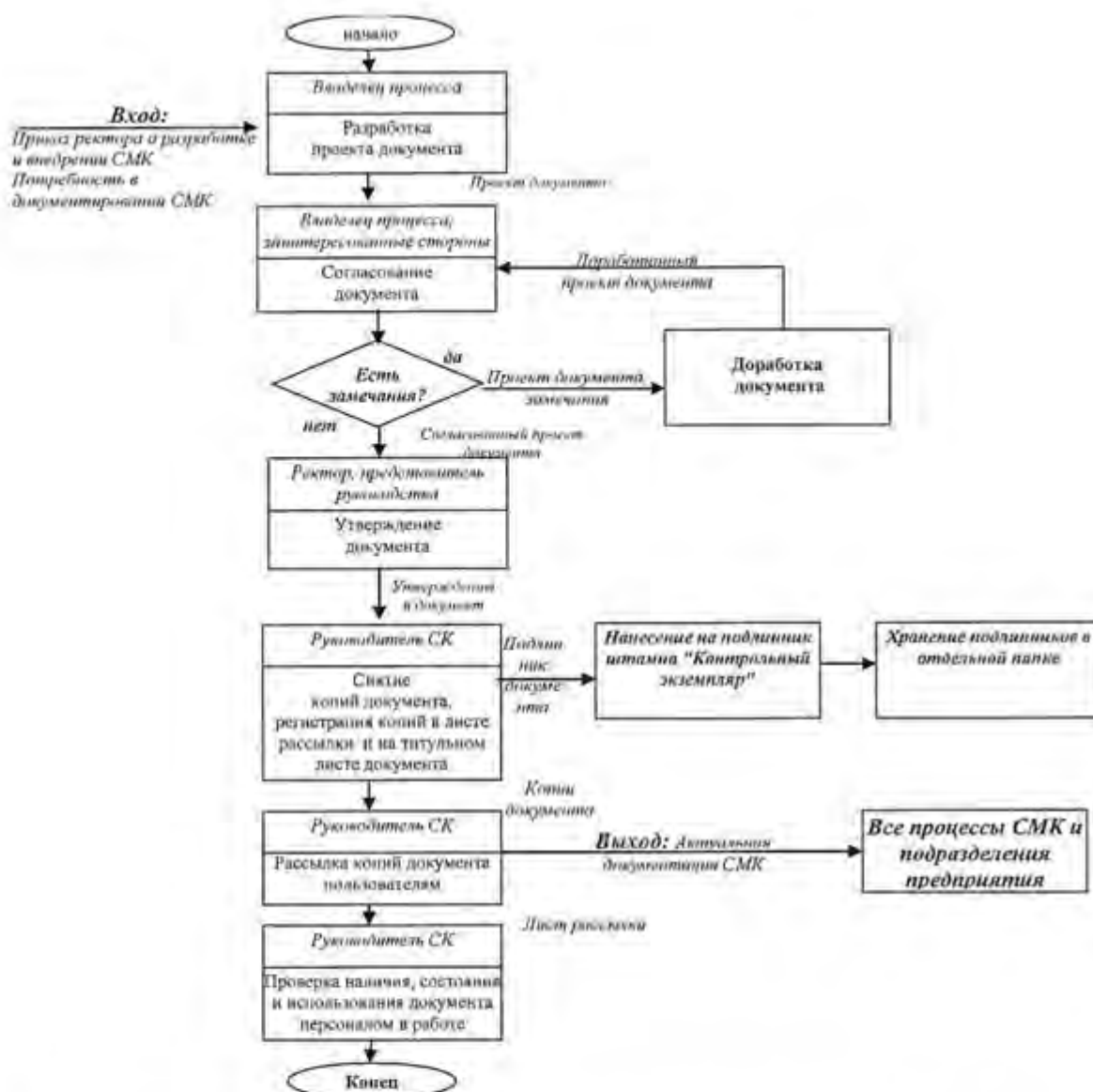


Рисунок 7 – Алгоритм разработки документа системы менеджмента качества

Если подразделение разрабатывает документы локального пользования, то разработчик передает их копии в службу качества СПБУТУиЭ для дальнейшей регистрации и распределения.

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 хранятся 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 (Ф 4.01-02) 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.

5.5.4 Описание процесса внесения изменений в документацию СМК

При необходимости в документы СМК СПбУТУиЭ могут вноситься изменения по инициативе руководства Университета, руководителей структурных подразделений. Свои предложения для внесения дополнений и изменений в стандарты организации также могут вносить другие сотрудники университета, руководствующиеся в своей деятельности данными стандартами. Любой пользователь документов СМК может подать письменную заявку в службу качества для внесения изменений. В данной заявке должно быть указано содержание предполагаемых изменений, обоснование их внесения. После рассмотрения заявки руководитель службы качества СПбУТУиЭ согласует решение о необходимости актуализации документации СМК с первым проректором.

Разработка изменений и дополнений проводится службой качеством и руководителями соответствующих структурных подразделений. При внесении изменений применяются те же процедуры, которые использовались при разработке документации СМК. Изменения могут оформляться (в случае их незначительного объема) как извещение об изменении, либо как переиздание документа.

Методы внесения изменений: замена листов, ввод новых листов, введение новых данных и зачеркивания (в незначительных случаях).

При добавлении нового листа к документу ему присваивается номер предыдущего листа с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита.

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.

Внесение изменений зачеркиванием надписей, знаков, отдельных слов и строк производят сплошной тонкой линией черного цвета (тушь, чернила, паста) так, чтобы

зачеркнутые надписи могли быть при необходимости прочитаны. Новая информация представляется в непосредственной близости от зачеркнутого текста.

При внесении изменений методом введения новых данных и зачеркивания около каждого участка изменяемого текста за его пределами указывается порядковый номер изменения в окружности диаметром 6-12 мм и от этой окружности проводится сплошная тонкая линия к изменяемому участку.

Допускается от окружности с номером изменения проводить несколько линий к участкам, изменения которых проведены под одним номером.

Устаревший документ заменяется новым во всех местах пользования и помещается в архив.

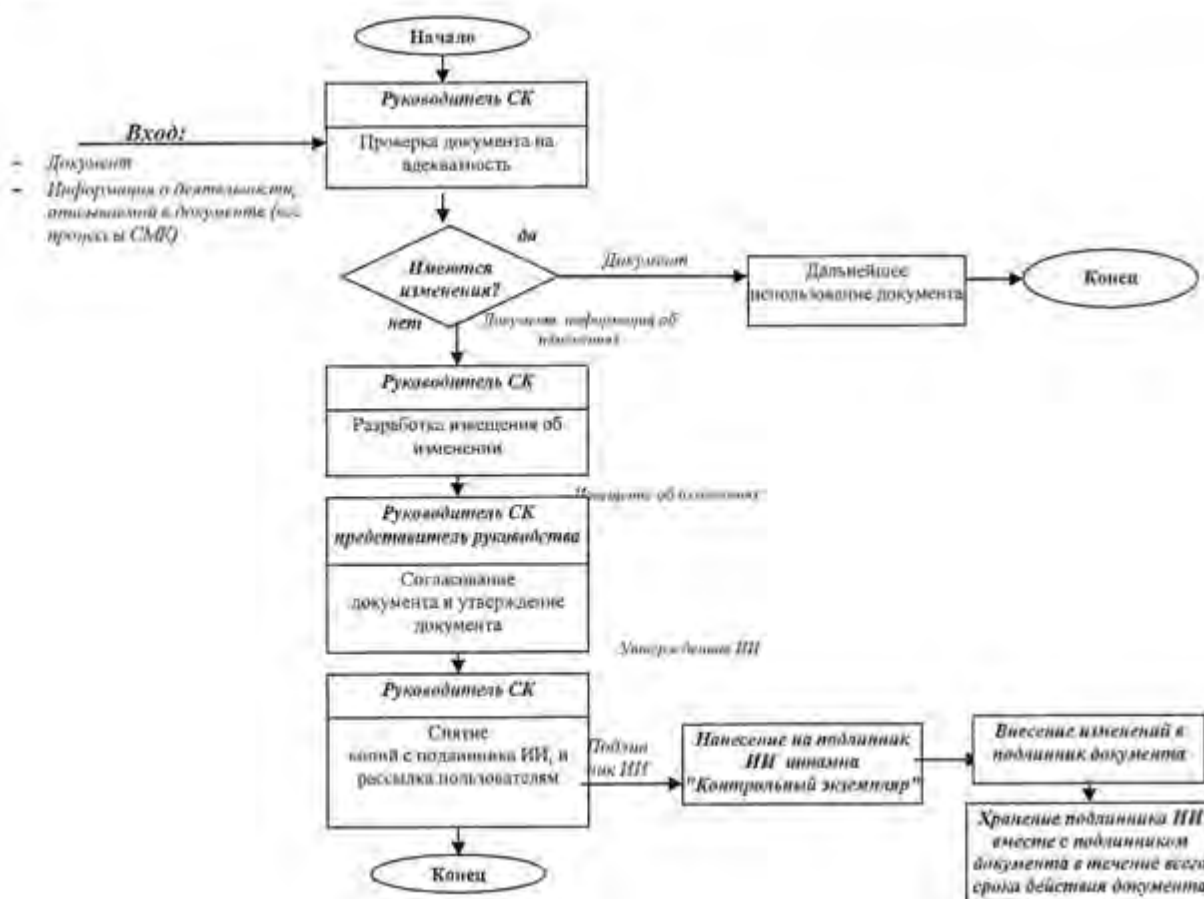


Рисунок 8 – Алгоритм внесения изменений во внутреннюю документацию СМК

5.5.5 Хранение документации СМК СПбУТУиЭ

Оригиналы документов СМК, относящиеся к деятельности всего Университета, хранятся у руководителя службы качества СПбУТУиЭ.

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

Посторонние лица могут пользоваться документами только с согласия президента, ректора, первого проректора.

Документация СМК СПбУТУиЭ 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 системы менеджмента качества также хранится на сервере СПбУТУиЭ и доступна всем пользователям локальной сети СПбУТУиЭ.

5.6 Схема и описание процесса «Управление договорами»

Управление заключаемыми договорами на оказание платных образовательных услуг осуществляет начальник структурного подразделения, заинтересованного в данном договоре.

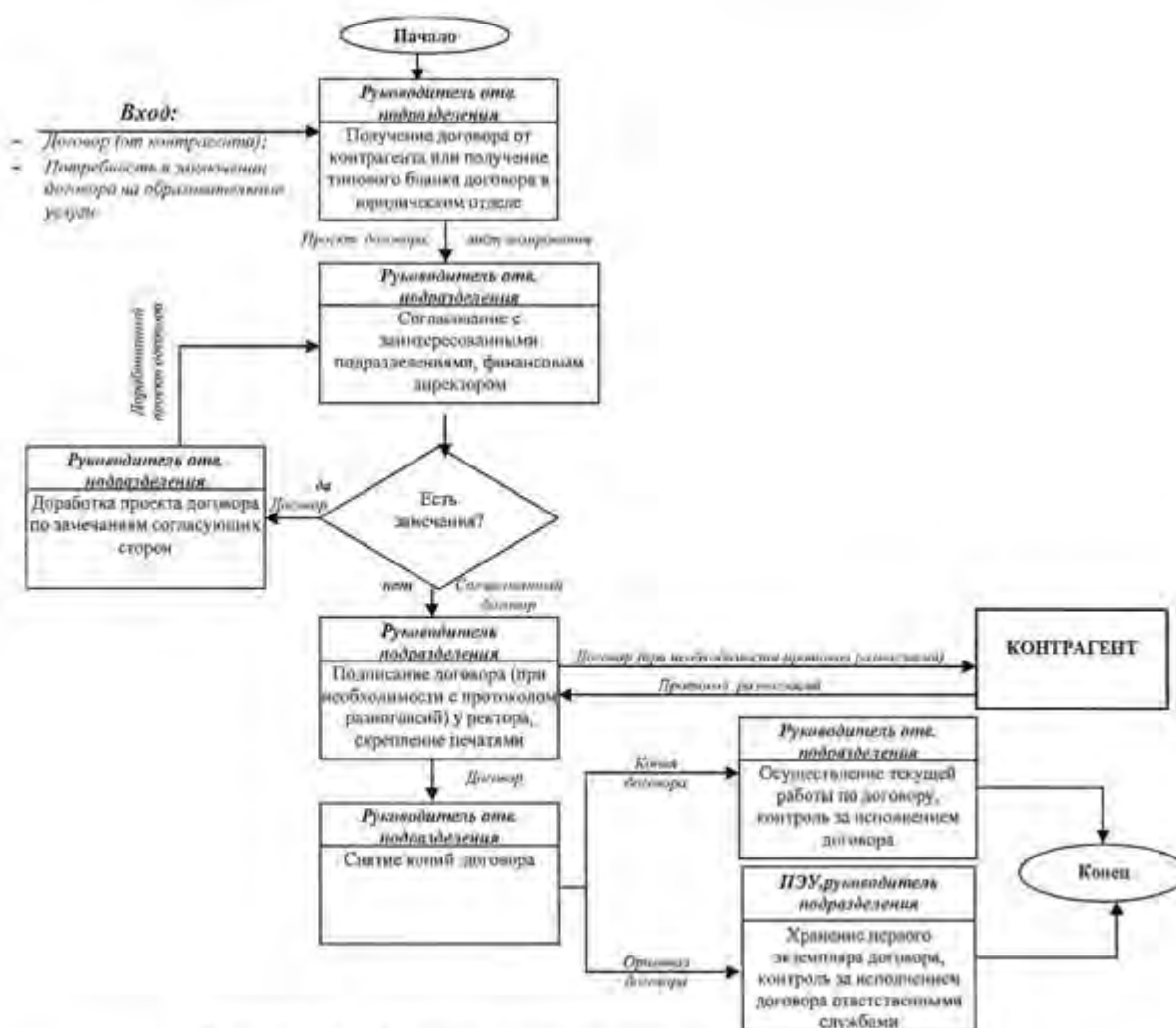


Рисунок 9 – Алгоритм управления договорами

Оказание платных образовательных услуг в Университете осуществляется на основании договоров, заключаемых Университетом с Потребителями либо Заказчиками по типовым формам, разработанным специалистами юридического отдела.

Договоры на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования заключаются с Потребителями либо Заказчиками после представления всех необходимых документов, успешного прохождения поступающим на обучение вступительных испытаний или предоставления результатов ЕГЭ (единого государственного экзамена) в сроки, установленные согласно правилам приема в Университет.

Договоры на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам дополнительного профессионального образования, иных дополнительных

образовательных услуг заключаются с Потребителями либо Заказчиками круглогодично в соответствии с договорами на оказание платных образовательных услуг.

Заключение договора производится на основании заявления поступающего на обучение.

Договор на оказание платных образовательных услуг подписывается следующими лицами:

- со стороны Университета – ректором, лицом уполномоченным ректором;
- Потребителем - лично;
- от Заказчика – физического лица – Заказчиком лично;
- от Заказчика – юридического лица – руководителем организации, либо иным уполномоченным на подписание данного договора лицом (с указанием основания имеющихся у него полномочий и приложением подтверждающих данные полномочия документов).

Со стороны юридических лиц договор на оказание платных образовательных услуг скрепляется печатями соответствующих юридических лиц (при наличии печати).

Договор на оказание платных образовательных услуг составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон договора. Один экземпляр договора хранится в документах директора по экономическому развитию – главного бухгалтера Университета (иного структурного подразделения университета). Второй экземпляр после его подписания Сторонами выдается Потребителю. Третий экземпляр, в случае наличия Заказчика выдается Заказчику.

5.7 Мониторинг, анализ и улучшение процесса

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

5.8 Риски при реализации процесса «Управление документацией»

При реализации процесса «Управление документацией» следующие основные риски:

- отсутствие ознакомления с документами СМК работников организации;
- неиспользование документа СМК в работе организации.

Мероприятия, направленные на снижение/устранение рисков процесса представлены в таблице 1.

6 Оценивание результативности процесса

6.1 Показатели результативности процесса:

- наличие документации, отражающей результативное функционирование СМК в Университете
- отсутствие замечаний контролирующих органов по выполнению требований законодательства (в части ведения документации).

7 Хранение документированной информации

7.1 Места и сроки хранения документов, сформулированных в описываемом стандарте, указаны в таблице 2.

Таблица 1 – Риски процесса «Управление документацией»


Наименование риска	Причина возникновения риска	Рекомендуемые действия для снижения/устранения риска	Наименование процесса/документа, в котором необходимо предусмотреть
--------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

			предлагаемые мероприятия
Отсутствие ознакомления с документами СМК работников предприятия	Некомпетентность руководителей подразделений	Должностные обязанности руководителей Университета должны содержать требования о необходимости знакомства с документацией СМК вновь принятых сотрудников	Должностная инструкция руководителя подразделения
Неиспользование документа СМК в работе предприятия	Невостребованность документации вследствие несоответствия реальным процессам	При разработке документации СМК учитывать обоснованность ее создания	Должностная инструкция руководителя службы качества

Таблица 2 – Хранение документированной информации процесса «Управление документацией»

Наименование документа	Форма документа	Ответственный за хранение	Срок и место хранения
Политика в области качества	Произвольная (Приложение к руководству по качеству)	Руководитель службы качества	Служба качества, постоянно
Документы СМК	В соответствии с 5.52 настоящего стандарта	Руководитель службы качества	1-й экз. – руководитель службы качества, 2-й – экз. – разработчик, 3-й экз. – общий отдел (в бумажной и электронной форме)
Реестр документации СМК	Приложение Б настоящего стандарта (электронная форма)	Руководитель службы качества	Служба качества, постоянно
Входящая и исходящая документация, внутренняя документация	В зависимости от вида документа	Структурные подразделения	Структурные подразделения, в течение 3-лет, необходимость дальнейшего хранения определяется подразделениями самостоятельно

Форма титульного листа документации СМК

	<p>ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»</p>
	<p>ВИД ДОКУМЕНТА СМК</p>
<p>Обозначение документов СМК</p>	<p>НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА СМК</p>

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПбУТУиЭ

«_» _____ 20__ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПбУТУиЭ от

«_» _____ 20__ г.

№ _____

Система менеджмента качества

Вид документа СМК

НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА СМК

ОБОЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА СМК

Санкт-Петербург

20__

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработчик				
Согласовано				
Согласовано				
Согласовано				
Согласовано				
Согласовано				

Форма реестра документации СМК

Реестр документации СМК

СТО						Положения, Правила и т.д.					
№	Название	Разработчик	№ и дата приказа об утверждении документа	Информация об отмене, замене, актуализации	Примечание	№	Название	Разработчик	№ и дата приказа об утверждении документа	Информация об отмене, замене, актуализации	Примечание
УПРАВЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ											
...											
ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ											
...											
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ											
Процесс Об-2.6 Управление документацией											
...											

