

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором КІВТ ДУІТ

20.03.2018

Розпорядження № 102/4

**ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛІННЯ ЗАПИСАМИ
ПР – 7.5-02**

КИЇВ – 2018

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-02	Управління записами	Сторінка 2 из 13

ПЕРЕДМОВА

1. Ця Процедура розроблена в Київському інституті водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій (далі по тексту – КІВТ ДУІТ) відповідно до вимог Міжнародного Стандарту ISO 9001:2015 і Конвенції ПДНВ.
2. Ця Процедура є документом СУЯ КІВТ ДУІТ.
2. Схвалена вченою радою КІВТ ДУІТ, протокол № 6 від 14.02.2018 р.
3. Затверджена директором КІВТ ДУІТ.
4. Вводиться в дію з 01.04.2018 р. Термін дії – до перевидання.
5. Періодична перевірка Процедури здійснюється з інтервалом, який не перебільшує 12 місяців.
6. Зміни до Процедури вносяться за результатами застосування в КІВТ, або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблений документ.
7. Процедура не може бути повністю або частково відтвореною, тиражованою та розповсюдженою без дозволу Директора КІВТ ДУІТ.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-02	Управління записами	Сторінка 3 из 13

ЗМІСТ

1	Сфера застосування
2	Нормативні посилання
3	Терміни, визначення і скорочення
4	Організація робіт
5	Розподіл відповідальності та повноважень
	ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ
	ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН
	ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
	ЛИСТ ВИДАЧІ ВРАХОВАНИХ ПРИМІРНИКІВ

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-02	Управління записами	Сторінка 4 из 13

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Ця процедура встановлює вимоги до засобів управління для ідентифікації, зберігання, захисту, відновлення, визначення термінів зберігання та вилучення записів про якість освіти в Київському інституті водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій (далі по тексту – КІВТ ДУІТ);

1.2. Процедура поширюється на всі підрозділи інституту, в тому числі філії.

1.3. Процедура є інструментом для координації діяльності та забезпечення методичної єдності в підходах і оцінках в частині управління записами про якість надаваних послуг.

1.4. Процедура призначена для фахівців, що здійснюють керівництво і проведення аудитів в підрозділах Київського інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій і його філіях.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Наведені нижче нормативні документи та документація СУЯ містять положення та вимоги, які в разі посилань на них в тексті стають чинними і для даної процедури.

ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Вимоги.

ISO 9000:2015 Системи менеджменту якості. Основні положення і словник термінів.

НЯ 18-01 Настанова з якості.

ПР-7.5-01 Процедура «Управління документацією».

ПР-9.1-01 Процедура «Аналіз системи якості з боку керівництва».

ПР-5.6-01 Процедура «Управління коригувальними діями».

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ

Терміни, визначення та скорочення, що використовуються у Настанові та інших нормативних документах системи якості, наведені в документі ISO 9000:2015 та ISO 19011:2011.

Найбільш часто застосовуються терміни та визначення наведені нижче:

Процес – сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних робіт, що використовують входи для створення запланованого результату.

Процедура – установлений спосіб виконання роботи чи процесу.

Технічні умови; специфікація – документ, який встановлює вимоги.

Інформація – значущі дані.

Задokumentована інформація¹ – інформація, яку організація має контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій, на якому її розміщено.

Задokumentована інформація може стосуватися:

- системи управління, зокрема пов'язаних з нею процесів;
- інформації, розробленої для того, щоб організація функціонувала (документація);
- доказу досягнутих результатів (протоколи).

Документ – інформація та носій, на якому її розміщено.

Протокол, Запис – документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

Результативність – ступінь реалізації запланованих робіт і досягнення запланованих результатів.

¹ Задokumentована інформація може бути подана в будь-якому форматі та на будь-яких носіях і походити з будь-якого джерела.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-02	Управління записами	Сторінка 5 из 13

СКОРОЧЕННЯ

СУЯ – система менеджменту якості;

НДР – науково-дослідні роботи;

НМР – науково-методична робота;

НДД – науково-дослідна діяльність;

НМД – науково-методична діяльність;

ПР – документована процедура;

БЖД – безпека життєдіяльності;

АГР – адміністративно-господарська робота;

ПК – підвищення кваліфікації;

КІВТ ДУІТ – Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБІТ

4.1 Загальні положення

Запис – документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт, досягнуті результати або свідчення здійсненої діяльності.

Носієм запису є паперовий та/або електронний документ.

Ідентифікація записів здійснюється відповідно до ПР-7.5-01 «Управління документацією».

До записів про якість в інституті належать:

- Реєстраційні документи (журнали, відомості, протоколи, акти, звіти та ін.) і дані про результати оцінювання підготовки курсантів/ студентів, умов виробничого середовища;
- Обліково-реєстраційна документація по освітнім послугам (заяви, програми, журнали обліку тощо);
- Документи і дані про освіту (особові справи курсантів/ студентів, копії виданих дипломів та інших документів про освіту, реєстри і т.ін.);
- Збір та аналіз інформації щодо оцінки якості освітньої послуги дані про персонал підрозділів, у тому числі щодо підвищення кваліфікації, підготовки та атестації персоналу, особові картки співробітників і особисті справи курсантів і студентів;
- Договори, заявки на проведення НДД і НМД та інших робіт;
- Реєстраційні документи і дані про проведення внутрішніх перевірок системи управління якістю та перевірок зовнішніми організаціями;
- Зареєстровані дані про невідповідні послуги та усунення невідповідностей;
- Дані про оцінку задоволеності споживачів послуг, аналіз задоволеності споживачів. Звіти про результати анкетування внутрішніх споживачів;
- Реєстраційні документи і дані про результати перевірки засобів вимірювань;
- Інші види обліково-реєстраційної документації і даних, використовуваних для аналізу ефективності системи управління якістю, при плануванні покращень і складанні звітів вищому керівництву;
- Записи про закуплену продукцію;
- Аналіз системи управління якістю з боку керівництва за рік.

Приклади записів:

Записи про якість проводяться при здійсненні наступних процесів:

- діяльність керівництва в системі управління якістю (процес управління);
- освітня діяльність (основний процес);
- допоміжна діяльність (підтримуючий процес).

До діяльності керівництва в системі управління якістю відносяться процеси:

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-02	Управління записами	Сторінка 6 из 13

- стратегічне планування та управління якістю освіти;
- планування системи ;
- розподіл повноважень і відповідальності;
- аналіз систем управління якістю з боку керівництва;
- інформування суспільства.

До освітньої діяльності відносяться процеси:

- прийом курсантів, студентів, учнів, слухачів;
- виховна та позанавчальна робота;
- проектування та розробка освітніх програм;
- реалізація освітніх програм;
- організація проходження практик, сприяння працевлаштуванню;
- науково-дослідна та інноваційна діяльність;
- підготовка, перепідготовка кадрів вищої кваліфікації;
- міжнародна діяльність;
- професійна підготовка.

До допоміжної діяльності відносяться процеси:

- управління фінансовими ресурсами;
- управління інформаційними технологіями;
- управління інфраструктурою (будівлі, робочий простір та пов'язані з ним засоби праці;

обладнання для процесів; забезпечення;)

- управління персоналом;
- управління закупівлями;
- бібліотечне та інформаційне забезпечення;
- видавнича діяльність;
- соціальна підтримка курсантів, студентів, учнів і співробітників;
- управління виробничим середовищем (фізичні, соціальні, психологічні та екологічні фактори – температура, системи визнання і заохочення, ергономіка і склад атмосфери);
- забезпечення БЖД.

Здійснення записів про якість проводиться для забезпечення можливості:

- Виявляти та фіксувати всі можливі невідповідності і недоліки наданої послуги (виконуваної роботи);
- Своєчасно виявляти причини невідповідностей, аналізувати їх, попереджати їх прояви в подальшому;

– Постійно володіти достовірними відомостями про стан якості надання циклу послуги (виконуваної роботи);

- Контролювати стан процесів, розробляти і реалізовувати необхідні коригуючі дії;
- Володіти необхідними відомостями для оцінки результативності заходів з якості та оцінки ефективності системи управління якістю в цілому.

Для реалізації цих цілей вирішуються такі завдання:

- Розподіл робіт і відповідальності для здійснення записів про якість;
- Розробка організаційних процедур здійснення записів про якість: визначення реєстрованих показників якості (параметрів), вибір видів носіїв інформації, розробка їх форм і маршрутів руху, визначення порядку збору, обробки та використання інформації;
- Контроль за процедурами здійснення записів про якість.

Розподіл робіт і відповідальності наведено в розділі 6 цієї методики.

5.2 Здійснення записів про якість

Порядок здійснення записів про якість і форми носіїв встановлюються в методиках, які визначають виконання процесів, розроблених підрозділами.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-02	Управління записами	Сторінка 7 из 13

Записи про якість можуть здійснюватися на паперових та/або електронних носіях. Усі дані, які фіксуються в носіях інформації, повинні бути легко і зрозуміло читатися. Дані повинні фіксуватися в суворій відповідності до встановленого формою носія інформації.

Порядок здійснення зберігання та вилучення записів про якість встановлюються в методиках, які визначають виконання процесів, розроблених підрозділами.

Номер справ та термін зберігання записів про якість наведені в номенклатурі справ, затвердженої ректором. Порядок і терміни зберігання записів про якість, не передбачених номенклатурою справ, визначаються керівником підрозділу (Процесу) самостійно.

Умови зберігання записів про якість повинні виключати їх псування, нанесення шкоди і втрату. Повинні бути визначені особи, відповідальні за їх збереження.

Контроль здійснення записів про якість передбачає перевірку:

- Достовірності, чіткості та правильності фіксування первинної інформації;
- Достовірності та правильності обробки та заповнення систематизованих носіїв;
- Своєчасності передачі інформації відповідно до встановлених термінів;
- Розмноження та зберігання документів – носіїв інформації.

Дотримання процедур збору, обробки та зберігання інформації про якість контролюється в процесі внутрішніх перевірок підрозділів з боку системи управління якістю.

5.3. Зберігання, захист і відновлення записів

Записи збираються, підписуються, підтримуються в актуальному стані і зберігаються співробітниками, відповідальними за діловодство у місцях їх використання. Місцезнаходження записів у підрозділі встановлює його керівник.

Записи на паперовому носії зберігаються згрупованими в справи. Керівник підрозділу відповідає за ведення справ у відповідності з номенклатурою справ підрозділу.

Номенклатурою встановлюються терміни зберігання справ. Встановлені терміни зберігання і їх дотримання є об'єктом перевірки при проведенні внутрішніх аудитів.

Зберігання записів повинно запобігати їх псуванню та втраті, а також забезпечувати швидкий пошук і доступність.

Зміст записів повинен бути зрозумілим усім зацікавленим сторонам.

Дозвіл на ознайомлення з записами для персоналу сторонніх організацій дає ректор.

Записи повинні підлягати відновленню. Відновлення здійснюється шляхом використання електронного архіву, друкованих копій.

З цією метою, під час подачі контрольного примірника до відділу моніторингу та системи управління якістю разом з паперовим примірником розробленого документа надається його електронний варіант.

5. РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

Відповідальний за систему управління якістю здійснює методичне керівництво по виконанню вимог цієї документованої процедури.

Відповідальність за керівництво записами з якості, дотримання встановлених правил, термінів виконання і порядок роботи з записами з якості у структурних підрозділах покладається на їх керівників. Керівник у своєму підрозділі може призначити відповідальних за управління записами з якості.

Керівник підрозділу здійснює:

- Виявлення всіх процедур і видів діяльності, які виконуються підрозділом, у результаті яких необхідні записи про якість;
- Розробку процедури управління записами про якість;

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-02	Управління записами	Сторінка 8 из 13

- Розробку записів про якість;
- Розробку нововведених носіїв інформації;
- Проведення періодичного контролю за правильністю здійснення записів про якість.

Керівник підрозділу призначає виконавців, які безпосередньо виконують записи про якість.

Виконавці повинні мати повну поінформованість про дані, які повинні фіксуватися, тобто що саме, з якою метою, в які періоди часу, на яких носіях має бути зареєстровано; в якому вигляді, на яких носіях, кому і коли повинно бути передано; де, як, протягом якого періоду має зберігатися і використовуватися.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-02	Управління записами	Сторінка 10 из 13

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

