

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДонНУЕТ

Протокол № 12 від "28" 02 2020 р.

В.о. ректора ДонНУЕТ



О.Б. Чернега

набуває чинності згідно з наказом ректора

№ 77 від "28" 02 2020 р.

Система менеджменту якості
СТАНДАРТ УНІВЕРСИТЕТУ
“Управління записами з якості”
СТУ ДонНУЕТ 02.02 - 03 - 2020



ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Керівник відділу інноваційних освітніх технологій

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Уповноважений представник керівництва з якості	Гликещук І. І.		28.02.2020

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2


ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник



Зміст

1	Сфера застосування	4
2	Нормативні посилання	4
3	Терміни та визначення	4
4	Позначення та скорочення	4
5	Основні положення	5
6	Матриця відповідальності	5
7	Мета, входи та результати процесу	6
8	Послідовність виконання процесу	7
9	Ризики	8
10	Моніторинг та поліпшення	8
11	Інші процедури менеджменту якості	9
	Додаток	10

	Система менеджменту якості Стандарт Університету “Управління записами з якості”	Шифр документа	СТУ 02.02-03-2020
	Сторінка 4 з 13		

1 Сфера застосування

1.1 Цей стандарт Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі ДонНУЕТ, Університет) встановлює правила ведення записів з якості, їх ідентифікації, аналізу, зберігання, передачі в архів та моніторингу, а також відповідальних осіб за здійснення перелічених дій.

1.2 Вимоги стандарту обов’язкові для усіх структурних підрозділів та співробітників Університету.

2 Нормативні посилання

В стандарті використовуються посилання на такі документи:

ISO 9001:2015 – Системи управління якістю. Вимоги.

Закон України “Про вищу освіту” <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

3 Терміни та визначення

В стандарті використовуються такі терміни та визначення:

система управління якістю (quality management system) - система управління, яка спрямовує та контролює діяльність організації щодо якості;

політика в сфері якості (quality policy) - загальні наміри та спрямованість організації, пов’язані з якістю, офіційно сформульовані найвищим керівництвом;

інформація – значущі дані;

документ – інформація та її носій;

документація – комплект документів;

протокол, запис – документ, в якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

4 Позначення та скорочення

СТУ/STU - стандарт Університету

СМЯ - система менеджменту якості

УЯ - уповноважений представник керівництва з якості

СП - структурний підрозділ

УЯСП - уповноважений представник керівництва з якості структурного підрозділу

ННІ - навчально-науковий інститут

ВКА - відділ канцелярії та архіву

ВІОТ - відділ інноваційних освітніх технологій



5 Основні положення

5.1 Вимоги стандарту застосовуються до усіх процесів, які пов’язані з процесом розробки, використання записів з якості в Університеті.

5.2 Керівник процесу призначається наказом ректора Університету. Керівник процесу координує діяльність щодо управління записами з якості.

5.3 Керівник процесу уповноважений виставляти вимоги до входів процесу та їх показників, проводити запобіжні та корегуючі заходи для управління процесом, планувати заходи для його поліпшення, розробляти необхідні вимоги.

5.4 Керівник процесу несе відповідальність за менеджмент процесу (планування, управління, забезпечення, поліпшення, оцінку).

5.5 Права та обов’язки посадових осіб визначаються посадовими інструкціями та цим Стандартом.

5.6 Перелік обов’язкових записів з якості наведено в Додатку.

6 Матриця відповідальності

Відповідальний (ВД) / виконавець (ВК)		УЯ ДонНУЕТ	УЯ СП	Відповідальна особа СП	ВІОТ	ВКА
Процес						
Управління записами з якості		ВД				
Розробка та ідентифікація	ДонНУЕТ	ВД			ВК	
	Структурний підрозділ		ВД	ВК		
Аналіз та актуалізація	ДонНУЕТ	ВД			ВК	ВК
	Структурний підрозділ		ВД	ВК		
Зберігання	ДонНУЕТ	ВД			ВК	
	Структурний підрозділ		ВД	ВК		
Передача в архів	ДонНУЕТ			ВК	ВД	ВК
	Структурний підрозділ		ВД	ВК		ВК
Моніторинг	ДонНУЕТ	ВД			ВК	ВК
	Структурний підрозділ		ВК	ВК	ВД	




7. Вхід, вихід, постачальники і споживачі процедури

Управління процесом здійснюється керівником процесу постійно, без втручання Уповноваженого представника з якості Університету.

Інформаційна карта процесу “Управління записами з якості”

Загальні відомості		
Керівник процесу	Керівник відділу інноваційних освітніх технологій	
Призначення (мета) процесу	Документаційне забезпечення СМЯ	
Результати процесу та його споживачі		
Результат (вихід) процесу (інформація або матеріальний об'єкт)	Споживач результатів процесу (інші процеси або структурні підрозділи)	Вимоги споживачів до результатів процесу
Записи	Усі процеси та структурні підрозділи Університету	Відповідність Інструкції з діловодства ДонНУЕТ
		Відповідність вимогам стандартів ISO
Зовнішні постачальники та виходи процесу		
Вхід процесу (інформація або матеріальний об'єкт)	Постачальник процесу (процес, структурний підрозділ)	Вимоги до виходів процесу
Інформація	Процес: усі процеси СМЯ Структурні підрозділи: ВІОТ	Вимоги до оформлення, які визначаються Інструкцією з діловодства ДонНУЕТ
Ресурси процесу:		
нормативна документація інформаційні ресурси		

	Система менеджменту якості Стандарт Університету “Управління записами з якості”	Шифр документа	СТУ 02.02-03-2020
		Сторінка 7 з 13	

8 Послідовність виконання процесу

8.1 Процес включає дії, які пов'язані зі створенням, удосконаленням документації СМЯ. Записи з якості відносяться до підтверджуючих документів ДонНУЕТ (четвертий рівень документації). У них реєструються свідчення про усі аспекти діяльності Університету, які впливають на якість.

8.2 Розробка та ідентифікація

В Університеті виконуються записи з якості двох типів: в довільній формі та вигляді шаблону.

Розробка шаблонів (форм) записів з якості здійснюється відповідальними співробітником ВІОТ. Заповнення шаблонів (форм) записів з якості здійснюється відповідальними співробітником структурного підрозділу, який згідно з посадовою або робочою інструкцією, або за дорученням УЯСП здійснює підготовку документа. Бланк форми документа (у випадку використання шаблону) повинен бути заповнений за всіма встановленими рядками і графам, з усіма необхідними підписами, датами, печатками, передбаченими бланком. При рукописному заповненні бланка записи робляться ручкою, розбірливим почерком. Заповнена форма повинна забезпечувати зняття якісної копії.

Відповідальність за якість підготовки документів та достовірність даних покладається на працівників, що підготували, завізували і підписали документи.

Ідентифікація записів з якості (які виготовлені в довільній формі) передбачає зазначення в документі: найменування запису; підписів та розшифровки підписів осіб, які підписали, погоджували або затвердили документ; дати підписання, узгодження або затвердження.

8.3 Аналіз та актуалізація

УЯ Університету, УЯСП регулярно проводять аналіз записів з якості з метою встановлення відповідності фактичних показників необхідним, отримання інформації для поліпшення процесів і СМЯ.

Необхідність введення в обіг нових форм записів з якості та / або їх зміна оцінюється на відповідних рівнях управління ДонНУЕТ. Інформація про введення / зміну форм записів з якості ДонНУЕТ доводиться у формі розпорядження до відповідальних за діловодство та керівників СП, які в свою черг інформують всіх співробітників СП ДонНУЕТ. Знову розроблена / змінена форма розміщується в електронному вигляді на сайті Університету. Унесення змін до форм записів за якістю здійснюється розробником форми. Допускається внесення пропозицій від СП до розробників по зміні форм записів.

8.3 Зберігання

З моменту формування й до передачі в архів Університету записи за якістю зберігаються за місцем їх розробки. Керівники і співробітники СП, що відповідають за ведення записів за якістю, несуть відповідальність за їх збереження.

Оперативне зберігання записів з якості повинно забезпечувати максимальну зручність використання їх у підрозділі, збереження і швидке знаходження. Записи з якості можуть зберігатися в паперовому або електронному вигляді.



Відповідальним за зберігання записів за якістю на рівні ДонНУЕТ є архів. Терміни зберігання записів з якості СП визначені в номенклатурі справ ДонНУЕТ.

Форми основних записів з якості, які регламентуються, знаходяться в Стандартах, Положеннях, Інструкціях ДонНУЕТ, форми доступні тільки співробітникам Університету, що перешкоджає несанкціонованому копіюванню, зміні й передачі документів.

Захист записів з якості, розташованих на комп'ютерах співробітників ДонНУЕТ в електронному вигляді, забезпечується шляхом наявності персонального імені та пароля користувача при вході в систему, що перешкоджає несанкціонованому доступу до документів.

При втраті або псуванні записів з якості керівник СП - тримач цих відомостей - при надходженні запиту дає вказівку відповідальній за ведення цих документів особі відновити запитуваний документ на основі даних, наявних у вихідних носіях інформації.

8.4 Передача в архів

По закінченню терміну оперативного зберігання відповідальна особа СП формує записи з якості в справі і описи згідно з номенклатурою справ ДонНУЕТ. Порядок оформлення документів для їх передачі в архів і необхідні форми визначені в Інструкції з діловодства в ДонНУЕТ. Відповідальним за передачу справ в архів є керівники СП. На рівні ДонНУЕТ відповідальність за передачу справ несе керівник ВІОТ.

9 Ризики

Головним методом управління ризиками в сфері управління записами з якості є уникнення ризику, яке досягається ретельним плануванням підготовки документів, проміжним контролем виконання окремих етапів підготовки, залученням до підготовки груп осіб, які мають необхідний досвід.

10. Моніторинг та поліпшення

10.1 В процесі моніторингу використовуються такі критерії результативності: наявність необхідних записів з якості; наявність ідентифікаційних ознак записів з якості; дотримання термінів зберігання записів з якості та архівування.

10.2. Моніторинг процесу

Моніторинг процесу управління записами з якості здійснює УЯ ДонНУЕТ спільно з ВІОТ ДонНУЕТ.

10.3. Аналіз та поліпшення процесу

Для поліпшення процесу управління записами з якості в СП ДонНУЕТ періодично проводяться внутрішні аудита, в ході яких перевіряється наявність і актуальність записів з якості.



11 Інші процедури менеджменту якості

Інші процедури здійснюються у відповідності до таких Стандартів Університету: Коригувальні та запобіжні дії (STU 02.02-04-2020), Управління документацією (STU 02.02-02-2020), Управління невідповідними послугами та продукцією (STU 02.02-05-2020).



Додаток

Перелік обов’язкових записів з якості ДонУЕТ

№	Призначення запису	Назва запису	Відповідальний	Місце зберігання
1	Записи аналізу СМЯ зі сторони вищого керівництва	Протокол рішення Вченої ради	Учений секретар Вченої ради	Секретаріат Вченої ради
		Наказ/розпорядження ректора/проректора	Ректор, проректор	Канцелярія
		Протокол рішення Вченої ради ННІ	Учений секретар Вченої ради ННІ	Дирекція ННІ
		Протокол засідання кафедри	Зав. кафедри	Кафедра
2	Записи про освіту, підготовку, навички, досвід	Особова справа співробітника Особова картка Трудовий договір Накази щодо прийому на роботу	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів
		Копії документів про підвищення кваліфікації План підвищення кваліфікації	Керівник центру підвищення кваліфікації	Центр підвищення кваліфікації
		Книга обліку видачі дипломів, академічних довідок тощо	Директор ННІ	Дирекції ННІ
3	Записи, які свідчать про результати надання освітньої, наукової послуги	Протоколи засідань атестаційних комісій Звіти голів атестаційних комісій	Керівник навчального відділу	Навчальний відділ, архів
		Звіти про освітню/ наукову діяльність	Керівник навчального відділу, керівник наукового відділу	Навчальний відділ, науковий відділ
		Документи для ліцензування, акредитації	Перший проректор	Навчальний відділ, кафедра
4	Записи результатів аналізу вимог, які відносяться до послуги	Наказ щодо створення приймальної комісії	Перший проректор	Канцелярія
		Правила прийому	Відповідальний секретар Приймальної комісії	Приймальна комісія
		Інформація про конкурс	Відповідальний секретар Приймальної комісії	Приймальна комісія
		Відомості вступних іспитів	Відповідальний секретар Приймальної комісії	Приймальна комісія
		Наказ про зарахування на 1 курс	Відповідальний секретар Приймальної комісії	Відділ кадрів
		Звіт про роботу приймальної комісії	Відповідальний секретар Приймальної комісії	Приймальна комісія
		5	Вхідні данні для проектування та розробки освітніх програм	Документи зворотнього зв’язку з роботодавцями, випускниками (анкети, листи, протоколи засідань тощо)
Рішення кафедр, Вченої ради про	Учений секретар Вченої ради, зав.			Секретаріат Вченої ради,



		ліцензування нових освітніх програм (протоколи)	кафедри	кафедра
6	Вхідні данні для наукового проектування	Аналіз потреб ринку	Зав. кафедри	Кафедра
		Документи зворотнього зв'язку з замовниками наукової продукції	Керівник наукового відділу	Науковий відділ
7	Записи результатів аналізу проектування і розробки освітніх програм	Протокол засідання навчально-методичної ради Протокол засідання кафедри	Голова навчально-методичної ради, зав. кафедри	Відділ інноваційних освітніх технологій, кафедри
8	Записи результатів верифікації освітніх програм	Експертне заключення комісії Сертифікат акредитації	Керівник навчального відділу	Навчальний відділ
9	Записи результатів валідації	Рішення/відзиви на освітню програму Протокол узгодження компетенцій з роботодавцями	Зав. кафедри	Кафедра
10	Записи змін результатів проектування та розробки освітніх програм	Протокол засідання навчально-методичної ради Протокол засідання кафедри	Голова навчально-методичної ради, зав. кафедри	Відділ інноваційних освітніх технологій, кафедри
11	Записи ідентифікації та простежуваності	Накази щодо зарахування, переводи, відрахування тощо	Відповідальний секретар Приймальної комісії, директор ННІ	Відділ кадрів
		Статистичний звіт щодо контингенту студентів на початок навчального року (Форма 2-3 НК) Річний звіт щодо змін контингенту	Керівник навчального відділу	Навчальний відділ
		Заліково-екзаменаційні відомості Журнал обліку видачі студентських білетів та індивідуальних планів Особові картки студентів	Директор ННІ	Дирекції ННІ
		Курсові роботи/проекти	Зав. кафедри	Кафедри
		Звіти студентів з практики Кваліфікаційні роботи	Зав. кафедри	Кафедри
		Накази про допуск до підсумкової атестації	Директор ННІ	Канцелярія
		Щорічний план та звіт з науково-дослідної роботи кафедри	Керівник наукового відділу	Науковий відділ
12	Записи щодо власності споживачів	Розписки щодо отримання документів на зберігання (атестати, дипломи)	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів
		Договори оренди приміщень, обладнання, програмного забезпечення	Гол.бухгалер	Бухгалтерська служба
13	Записи щодо	Графіки перевірки/калібровки	Зав. лабораторією	Лабораторія



	перевірки обладнання	Акти Ідентифікаційні номери на обладнанні		
14	Записи по внутрішнім аудиторам	Накази Графіки Програми План аудитів в підрозділі Анкети для проведення аудиту в підрозділі Записи аудитора Звіт по аудиту План корегуючих заходів	Перший проректор	Канцелярія, Відділ інноваційних освітніх технологій
15	Свідоцтво відповідності послуг запланованим критеріям	Екзаменаційні та залікові відомості Атестаційна відомість	Директор ННІ	Дирекції ННІ
16	Записи щодо характеру невідповідностей та інших дій	Направлення на перездачу Атестаційна відомість	Директор ННІ	Дирекції ННІ
		Наказ про переведення/ відрахування/ академічну відпустку	Директор ННІ	Відділ кадрів
		Протоколи засідань кафедр	Зав. кафедри	Кафедра
17	Записи результатів зроблених корегувальних та попереджуючих дій	Протоколи засідань кафедр	Зав. кафедри	Кафедра
		Звіт о результатах корегувальних/ попереджуючих дій	Перший проректор	Відділ інноваційних освітніх технологій
18	Записи про освіту, реєстрацію, навчання	Особова справа студента – іноземного громадянина або особи без громадянства Копії документів про попередню освіту з нотаріально завіреним перекладом Накази про зарахування / відрахування / переведення Листи про переведення з/до інших ВНЗ Копія паспортного документу з нотаріально завіреним перекладом Копія посвідки на тимчасове / постійне проживання	Фахівець відділу міжнародного співробітництва	Відділ кадрів, Відділ міжнародного співробітництва
19	Записи, що стосуються надання послуги	Навчальні плани підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства до вступу в ВНЗ Робочі програми дисциплін	Фахівець відділу міжнародного співробітництва	Відділ міжнародного співробітництва
20	Записи щодо планування діяльності фінансово-господарської діяльності	Згідно номенклатури справ планово-фінансового відділу	Економіст	Планово-фінансовий відділ
21	Записи, які	Згідно номенклатури справ бухгалтерської	Головний	Бухгалтерська



	свідчать про результати фінансово-господарської діяльності	служби	бухгалтер	служба
22	Записи щодо охорони праці	Згідно номенклатури справ відділу охорони праці	Інженер з охорони праці	Відділ охорони праці
23	Записи щодо організації цивільного захисту	Згідно номенклатури справ відділу цивільного захисту	Інженер з цивільного захисту	Відділ цивільного захисту
24	Записи результатів аналізу вимог до матеріально-технічного забезпечення діяльності	Санітарний паспорт будівлі Акти	Керівник господарського відділу	Канцелярія Господарський відділ