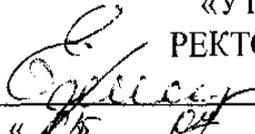


 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

«УТВЕРЖДАЮ»
 РЕКТОР МГТУ ГА

 Б.П.Елисеев
 «25» 04 2011 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление записями

СМК-ДП-4.4.3/01-11

Версия 0

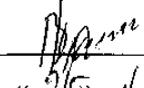
Дата введения:

10.09.2011г.

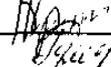
«СОГЛАСОВАНО»

Представитель руководства

по качеству


 В.В.Криницин
 «25» 04 2011 г.

Москва 2011

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Советник ректора по ОД	В.В.Криницин 	23.02.2011
Проверил	Начальник ОКПС	О.С.Румянцева 	24.02.2011
Согласовал			
Версия: 0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 33

 <p>СМК-ДП-4.4.3/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

Содержание

	стр.
Предисловие	4
1. Назначение и область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	6
3.1. Термины и определения.....	6
3.2. Обозначения и сокращения.....	7
4. Общие положения	8
5. Жизненный цикл записей.....	9
5.1. Разработка и идентификация форм записей.....	9
5.2. Ведение записей	11
5.3. Хранение, защита и восстановление записей.....	12
5.4. Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей.....	13
6. Управление документированной процедурой.....	14
7. Ответственность участников процедуры.....	15
Лист согласования	17
Приложения	18
Приложение А. Информационная карта процесса управления записями... ..	18
Приложение Б. Графическое описание документированной процедуры... ..	19
Приложение В. Матрица распределения ответственности и полномочий при управлении записями.....	21
Приложение Г. Формы записей	22
1. Форма перечня форм записей структурного подразделения.....	22
2. Форма титульного листа альбома форм записей.....	23
3. Форма карты-заместителя номенклатурного дела.....	24

 <p>СМК-ДП-4.4.3/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

Приложение Д. Перечень основных записей в документации СМК	25
Приложение Е. Рекомендуемый перечень записей для проверки при проведении внутренних аудитов.....	29
Лист регистрации изменений	32
Лист ознакомления	33

 <p>СМК-ДП-4.4.3/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА Отделом качества подготовки специалистов
2. ВНЕСЕНА Проректором по учебно-методической работе и качеству Н.Я.Бамбаевой
3. УТВЕРЖДЕНА Ректором МГТУ ГА «05» июля 2011г.
4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора МГТУ ГА от 05 сентября 2011г., № 543
5. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

1. Назначение и область применения

1.1. Данная документированная процедура СМК-ДП-4.4.3/01-11 «Управление записями» (далее – Процедура) устанавливает:

- ответственность за документирование записей и данных о качестве;
- место и сроки хранения, порядок восстановления записей и право доступа к ним;
- способ хранения записей о качестве, предотвращающий их потерю, порчу и фальсификацию и обеспечивающий быстрый доступ к записям.

1.2. Процедура разработана с целью обеспечения предоставления свидетельств соответствия качества услуг и процессов МГТУ ГА установленным требованиям и результативности функционирования СМК, а также фактов выполнения работ и принятых решений.

1.3. Требования Процедуры обязательны для выполнения всеми подразделениями и владельцами процессов, включенными в область распространения СМК МГТУ ГА.

1.4. Ответственными за процессы управления записями являются руководители структурных подразделений и владельцы процессов.

1.5. Процедура разработана в соответствии с требованиями подпункта 4.2.4 МС ИСО 9001:2008 и подпункта 4.4.3 РК-2010.

2. Нормативные ссылки

При разработке Процедуры использованы следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

МС ИСО 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

МС ИСО/ТР 10013:2001 «Рекомендации по документированию систем менеджмента качества».

МС ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие требования».

«Руководство по качеству» (РК-2010). М.:МГТУ ГА, 2010.

СМК-ДП-4.4.2/01-11 «Управление документацией».

СМК-ДП-8.2.2/01-11 «Внутренние аудиты».

СМК-ДП-8.3/01-11 «Управление несоответствиями».

СМК-ДП-8.4.2/01-11 «Корректирующие и предупреждающие действия».

 <p>СМК-ДП-4.4.3/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. Термины и определения

В настоящей Procedure применены термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000:2005:

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Анализ качества – систематический и независимый анализ, позволяющий определить соответствие деятельности и результатов в области качества запланированным мероприятиям, а также эффективность внедрения мероприятий и их соответствие поставленным целям.

Данные СМК – равнозначные понятия записей и отчетных данных, применяемых в качестве отчетных документов.

Дело – совокупность документов (или отдельных документов, относящихся к определенному вопросу или сфере деятельности вуза), подшитая в отдельную обложку.

Документ - информация и соответствующий носитель. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным, оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом или комбинацией из них.

Документация СМК – комплект документов, необходимых для надлежащего функционирования СМК и подтверждения требуемого качества продукции (услуги) и эффективности функционирования СМК.

Документирование – процесс целенаправленного создания и поддержания в рабочем состоянии документов СМК.

Дубликат документа – документ, идентичный с подлинником, выполненный на любом материале, пригодном для многократного снятия с него копий, оформленный заверительной подписью.

Журнал – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, входящих и исходящих документов и т.д.

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

Идентификация – отождествление, установление соответствия, совпадения.

Копия – документ, идентичный с подлинником или дубликатом,

 МГТУ ГА СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

предназначенный для непосредственного использования.

Прослеживаемость – возможность проследить историю, применение или место нахождения того, что рассматривается.

Управление записями – процедура, устанавливающая требования и обеспечивающая их выполнение по составу, идентификации, ведению, условиям хранения, защите, доступу, восстановлению, срокам хранения и изъятия записей.

Управление документами – комплекс работ по разработке, согласованию, утверждению, периодической проверке, рассылке и доведению до сведения заинтересованных лиц документа.

3.2. Обозначения и сокращения

А – аудитор;

АС ОКиД – архивный сектор (архив) ОКиД;

АФЗ – альбом форм записей;

ГА – главный аудитор (руководитель аудиторской группы);

ДП – документированная процедура;

ENQA – Европейская ассоциация гарантии качества в высшем образовании;

И – инструкция;

МГТУ ГА (или Университет) – Московский государственный технический университет гражданской авиации;

МИ – методическая инструкция;

МС – международный стандарт;

НАС – начальник архивного сектора (архива) ОКиД;

НСД – начальник сектора делопроизводства ОКиД;

ОКиД – отдел кадров и делопроизводства;

ОКПС – отдел качества подготовки специалистов;

ОСМС – отдел стандартизации, метрологии и сертификации;

П – положение;

ПРК – представитель руководства по качеству;

РК – руководство по качеству;

СД ОКиД – сектор делопроизводства ОКиД;

СК – Совет по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

УКК – университетская комиссия по качеству;

ФКК – факультетская комиссия по качеству.

 <p>СМК-ДП-4.4.3/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

4. Общие положения

4.1. Записи ведутся в случае, когда необходимо предоставить свидетельства соответствия требованиям и результативности СМК.

В записях о качестве регистрируются свидетельства о следующих аспектах деятельности Университета:

- анализе СМК со стороны руководства (стандарт ENQA 1.1);
- управлении образовательными программами и квалификациями (стандарт ENQA 1.2);
- оценке знаний студентов (стандарт ENQA 1.3);
- образовании, подготовке и приобретении навыков и опыта персонала (стандарт ENQA 1.4);
- данных о ресурсах, в том числе и приобретаемых, предназначенных для обучения и поддержки студентов (стандарт ENQA 1.5);
- планировании и проведении внутренних аудитов СМК (стандарт ENQA 1.6);
- анализе данных о процессах СМК (стандарт ENQA 1.6);
- управлении несоответствиями (стандарт ENQA 1.2, 1.4, 1.6);
- результатах корректирующих и предупреждающих действий (стандарт ENQA 1.6).

4.2. Решение о ведении записей должно быть обоснованным. При определении необходимых записей учитываются требования:

- документов внешнего происхождения, в том числе МС ИСО 9001:2008;
- документов, разработанных в МГТУ ГА.

4.3. В соответствии с СМК-ДП-4.4.2/01-11 «Управление документацией» записи относятся к документам пятого уровня в структуре документации МГТУ ГА. Основное требование к этому виду документов – обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

4.4. Записи и данные о качестве являются документами оперативного характера, так как содержат сведения о результатах или свидетельствах осуществленной деятельности, и в соответствии с МС ИСО 15489-1: 2001 позволяют:

- осуществлять деятельность упорядоченно, результативно и подотчетно;
- отвечать законодательным и нормативным требованиям;

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

- защищать вузу свои интересы и права партнеров, потребителей и других заинтересованных сторон.

4.5. Основные виды записей и данных о качестве, требуемых МС ИСО 9001:2008 и реализуемых в МГТУ ГА, приведены в Приложении Д к данной процедуре. Применяются следующие виды записей:

- акт: документ, удостоверяющий факты;
- протокол: документ, содержащий записи результатов действий;
- журнал: книга для периодической регистрации фактов;
- отчет: документ, содержащий сообщения об осуществленных действиях, их анализе и предложения;
- ведомость: документ, содержащий сводную информацию, список данных о достигнутых результатах;
- график: документ, отображающий ход выполнения запланированных мероприятий (действий), динамику показателей;
- таблица: документ, отражающий взаимосвязи достигнутых показателей, а также их связи с другими факторами, например, исполнителями.

Каждый вид записи может иметь несколько форм. В частности, запись может быть составной частью планового документа, содержащего графы для регистрации выполнения позиций плана.

5. Жизненный цикл записей

5.1. Разработка и идентификация форм записей

5.1.1. Требования к ведению записей устанавливаются в виде форм записей. Формы записей определяют объем и содержание данных, подлежащих регистрации. Основные требования, предъявляемые к формам записей:

- наглядность и четкость построения,
- унификация,
- исключение дублирования информации.

5.1.2. Формы документов, относящихся к записям, требования к их содержанию и заполнению, а также ответственные лица за ведение и хранение записей устанавливаются в соответствующих нормативных документах (СТУ, ДП, МИ и других), в которых предусматриваются записи о качестве.

Если форма записей унифицирована, то на ней должен быть проставлен код, однозначно соответствующий нормативному документу, в котором установлена данная форма записи.

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

Например: в верхнем правом углу бланка формы записей указывают: Форма Ф-Г2(СМК-ДП-4.4.2/01-11). Это означает, что форма Ф-Г2 введена в ДП «Управление документацией», в приложении Г, пункт 2.

Допускается использование сокращенного кода основного документа, например, Ф-Г2 (ДП-4.4.2/01).

5.1.3. Разработка и идентификация формы записи включает в себя обоснование необходимости ее ведения, разработку проекта, согласование проекта с заинтересованными лицами, утверждение формы уполномоченным лицом, присвоение кода, а также ее учет и хранение.

5.1.4. Формы записей могут быть введены в составе документации СМК или приказом ректора, например, в виде альбома форм записей.

5.1.5. Записи, которые ведутся в МГТУ ГА, представлены в Перечне основных записей в документации СМК (Приложение Д).

5.1.6. Формы записей, заполняемые более чем двумя структурными подразделениями, вносятся в регламентирующую внутреннюю документацию.

5.1.7. Формы записей, заполняемые только в одном структурном подразделении, оформляются в виде альбома форм записей, который составляется и ведется уполномоченным по качеству СП и утверждается руководителем структурного подразделения.

5.1.8. Все формы записей, разрабатываемые в МГТУ ГА, должны иметь код и название, кратко и однозначно описывающее содержание записи.

5.1.9. Код формы записи присваивается либо уполномоченным по качеству СП, либо разработчиком документа, в который включается форма, в соответствии с пунктом 5.1.2.

5.1.10. Наличие новой версии регламентирующего документа в обязательном порядке идентифицируется в коде формы записи в виде порядкового номера версии, заключенного в круглые скобки и расположенного после порядкового номера документа. Если форма записи принадлежит нулевой версии регламентирующего документа, то данное обозначение не вводится. Например, Ф-Г2 (СМК-ДП-4.4.2/01(1)-11).

5.1.11. Если изменения вносятся непосредственно в форму записи в течение действия версии регламентирующего документа, то она переиздается, и после буквенного обозначения записи в скобках указывается порядковый номер версии формы. Например, Ф-Г2(1) (СМК-ДП-4.4.2/01-11).

5.1.12. Уполномоченный по качеству СП регулярно собирает формы, разрабатываемые в подразделении, а также регламентированные подразделению другими СП или документами, идентифицирует их в перечне

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

форм записей СП (Приложение Г, пункт 1) и вкладывает в альбом форм записей.

5.1.13. Альбом форм записей состоит из титульного листа (Приложение Г, пункт 2) и собственно форм записей (бланков). Каждая форма записей должна быть представлена на отдельном листе.

5.1.14. Формы записей, включенные в альбом форм записей СП, вводятся в действие путем утверждения Перечня форм записей СП (Приложение Г, пункт 1) руководителем подразделения.

5.1.15. Проверка (актуализация) форм записей, разрабатываемых в СП, осуществляется не реже одного раза в год.

5.1.16. При необходимости внесения изменения в форму, разработанную СП, осуществляется ее переиздание. Внесение изменений в код проводится в соответствии с подпунктами 5.1.10 и 5.1.11 настоящей Процедуры. Свидетельством утверждения новой версии формы являются подпись руководителя СП, дата на самой форме и соответствующая отметка в графе «Примечание» Перечня форм записей СП.

5.1.17. Уполномоченный по качеству СП изымает отмененные и вкладывает новые версии форм в альбом форм записей СП и доводит эту информацию до сотрудников подразделения.

5.1.18. По требованию начальника ОКПС копии альбома форм записей СП могут быть направлены ему для организации работы по систематизации и унификации форм записей Университета.

5.1.19. При необходимости формируются сводный альбом форм записей и Перечень форм записей МГТУ ГА. Ответственным за ведение этих документов является начальник ОКПС. Альбом форм записей и Перечень форм записей МГТУ ГА подписываются начальником ОКПС, визируются ПРК и утверждаются ректором МГТУ ГА.

5.2. Ведение записей

5.2.1. Записи являются документами внутреннего пользования Университета и не подлежат передаче их третьим лицам.

5.2.2. Записи должны вестись аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без подчисток и несанкционированных исправлений. Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам.

 <p>СМК-ДП-4.4.3/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

5.2.3. В случае отсутствия (невозможности получения) требуемых данных для заполнения форм в соответствующих строках или графах ставится прочерк.

5.2.4. Внесение изменений в записи осуществляется зачеркиванием ранее записанной информации, внесением новой и заверением лицом, внесшим исправление.

5.3. Хранение, защита и восстановление записей

5.3.1. Записи собираются, подписываются, поддерживаются в актуализированном состоянии и хранятся сотрудниками, ответственными за делопроизводство в местах их пользования в течение установленного срока. Место нахождения записей в подразделении устанавливает его руководитель.

5.3.2. Записи на бумажном носителе хранятся сгруппированными в дела. Руководитель подразделения отвечает за ведение дел в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

5.3.3. Номенклатурой устанавливаются сроки хранения дел. Установленные сроки хранения и их соблюдение являются объектом проверки при проведении внутренних аудитов СМК.

5.3.4. Хранение записей должно предотвращать их порчу и утерю, а также обеспечивать быстрый поиск и регламентированный доступ. При необходимости должны предусматриваться специальные средства защиты, такие как файлы, папки, сейфы, специальные помещения.

5.3.5. Записи должны быть восстанавливаемыми. Восстановление осуществляется путем использования:

- электронного архива;
- печатных копий;
- первичных (исходных) записей.

5.3.6. При утере или повреждении записей, содержащих результаты оказанной услуги (актов, отчетов, сертификатов и других) и сопровождающих процесс оказания услуги (нарядов, актов, результатов аттестации, заявок), а также других записей необходимо провести следующие действия:

- проинформировать руководителя структурного подразделения, заинтересованные структурные подразделения и, при необходимости, потребителя услуги;

 <p>СМК-ДП-4.4.3/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

- восстановить запись (при этом, следует использовать архивные копии документов или, если таковых не имеется, другие подходящие документы, например, рабочие тетради);
- идентифицировать восстановленную запись (путем указания слова «дубликат», должности, подписи (с расшифровкой) лица, выполнившего восстановление, и даты восстановления);
- внести соответствующие записи в регистрационную документацию;
- запросить копии записей, изготовленных другими подразделениями МГТУ ГА или сторонними организациями;
- заверить копию в установленном порядке.

5.3.7. Ответственность за действия по восстановлению записей возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.4. Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей

5.4.1. При необходимости изъятия записи на ее место в шиве номенклатурного дела помещается лист-заместитель, в котором указываются наименование (краткое содержание) записи, когда, кому и на какой срок была выдана запись. Данную информацию подписывают лицо, выдавшее запись, и лицо, ее получившее. Полномочия по изъятию записей имеет руководитель СП и уполномоченный по качеству.

5.4.2. При необходимости изъятия дела или шива документов целиком на их место помещается карта-заместитель номенклатурного дела (Приложение Г, пункт 3), в которой указываются номер дела или шива документов, на какой срок и кому выданы, роспись в получении при выдаче и возврате.

5.4.3. Изъятие записей из дел по требованию потребителя услуг (клиента) или компетентных органов (прокуратура, суд и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства Университета с обязательным составлением акта об изъятии подлинников и подшивкой в дело на их место копий.

5.4.4. Архивное хранение записей должно быть организовано в условиях, исключающих искажение содержания информации в течение всего срока хранения.

5.4.5. Отмена, архивное хранение и уничтожение записей проводятся в соответствии с требованиями СМК-ДП-4.4.2/01-11 «Управление документацией» и Инструкцией по делопроизводству в МГТУ ГА.

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

6. Управление документированной процедурой

6.1 Подлинник актуализированной настоящей Процедуры хранится в секторе делопроизводства ОКид, а после окончания срока действия, отмены или замены хранится в архиве в течение 3 лет.

6.2 Регистрация, рассылка и хранение Процедуры осуществляются в порядке, установленном в СМК-ДП-4.4.2/01-11 «Управление документацией».

6.3 Записи, образующиеся в ходе работы по настоящей процедуре, ведутся в соответствии с ее требованиями и включают в себя (Таблица 1):

Записи по процедуре

Таблица 1

№ п/п	Наименование записи	Код формы записи	Место нахождения	Хранение	
				место	срок
1.	Перечень форм записей структурного подразделения	Ф-Г1 (ДП-4.4.3/01)	СП	СП	до минования надобности
2.	Титульный лист альбома форм записей	Ф-Г2 (ДП-4.4.3/01)	СП	СП	до минования надобности
3.	Карта - заместитель номенклатурного дела	Ф-Г3 (ДП-4.4.3/01)	СП	ОКПС	до минования надобности

6.4. Внесение изменений в настоящую процедуру проводится в соответствии с требованиями СМК-ДП-4.4.2/01-11 «Управление документацией».

6.5. Контроль исполнения требований настоящей Процедуры возлагается на начальника ОКПС.

6.6. Мониторинг и оценку процесса управления записями осуществляет ПРК, который использует данные, полученные в результате внешних и внутренних аудитов, и данные, полученные в результате мониторинга процесса в повседневной деятельности вуза. ПРК включает данные по оценке процесса в отчет о функционировании СМК для анализа СМК со стороны высшего руководства.

6.7. Для оценки результативности процесса управления записями используются следующие показатели:

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

- наличие несоответствий, выявленных при внутренних или внешних проверках, относящихся к процессу управления записями;
- оперативность доступа персонала к записям СМК;
- легкая идентификация, полнота и четкость оформления записей уполномоченными лицами;
- своевременное изъятие записей, подлежащих уничтожению.

6.8. Результативность процедуры управления записями периодически оценивают ответственные за процессы и руководители подразделений, а также эксперты внутренних аудитов.

6.9. Результативность определяют, оценивая полноту записей, выраженную отношением количества пунктов (граф, разделов), заполненных в формах документов, к количеству пунктов (граф, разделов), предусмотренных в установленных формах, а также учитывая своевременность предоставления записей, выражаемую отношением количества записей, предоставленных в срок, к количеству запланированных записей на данный период. Надлежащее ведение записей оценивают по отношению количества записей, пригодных к использованию, к общему количеству записей, необходимых для выполнения конкретной процедуры (процесса).

6.10. Результаты оценивания полноты, своевременности и пригодности к использованию записей анализируют руководители подразделений (ответственные за процессы).

Данная информация используется при составлении корректирующих и других мероприятий по совершенствованию процедуры управления записями.

6.11. В качестве критериев результативности данной Процедуры могут быть использованы:

- а) наличие необходимых записей; критериальное (допустимое) значение – более 95%;
- б) наличие идентификации записей; критериальное (допустимое) значение – более 90%;
- в) количество случаев неправильного ведения записей; критериальное (допустимое) значение – менее 5 случаев.

7. Ответственность участников процедуры

7.1. Ответственность за ведение и хранение записей возлагается на ответственных за процессы и руководителей подразделений, которые обеспечивают в сфере своей компетенции создание, применение, хранение

 <p>СМК-ДП-4.4.3/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

записей, а также их идентификацию, необходимую доступность и защищенность от повреждения и утраты (п.4.4.3 РК-2010).

7.2. Ответственность за своевременность, аккуратность, достоверность создаваемых записей, а также соблюдение правил перемещения, защиты, хранения и уничтожения записей возлагается на исполнителей (работников Университета) (п. 4.4.3 РК-2010).

7.3. Ответственность за ведение и актуализацию перечня форм записей о качестве (Приложение Г, пункт 1) и альбома форм записей подразделения возлагается на уполномоченного по качеству СП.

7.4. Ответственность за действия по восстановлению записей возлагается на руководителя структурного подразделения.

7.5. Ответственность за работу по систематизации и унификации форм записей о качестве в Университете возлагается на начальника ОКПС.

7.6. Контроль всего процесса управления записями в Университете осуществляет представитель руководства по качеству.

7.7. Матрица распределения ответственности и полномочий между участниками Процедуры приведении в Приложении В.

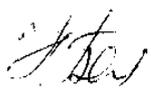
 МГУ ГА СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

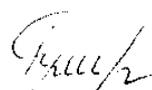
Лист согласования

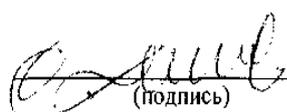
Документированную процедуру составил:

 В.В.Криницин 25.02.2011
(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМРиК  /Н.Я.Бамбаева/ 24.02.11
(подпись) (дата)

Начальник ОКПС  /Ю.С.Румянцева/ 24.02.2011
(подпись) (дата)

Начальник ОКид  /О.И.Долгополов/ 24.02.11
(подпись) (дата)

Начальник юридического отдела  /В.В.Ованесян/ 24.02.2011
(подпись) (дата)

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

Приложения

Информационная карта процесса управления записями (СМК-ИК-4.4.3/02-11)

Приложение А
(обязательное)

Наименование процесса:	Код процесса:
Управление записями	4.4.3
Цель процесса: Предоставление свидетельств соответствия качества услуг и процессов МГТУ ГА установленным требованиям и результативности СМК, фактов выполнения работ и принятых решений	Задачи процесса: - разработка форм записей; - идентификация форм записей; - учет и хранение форм записей; - ведение, хранение, защита и восстановление записей; - проверка и актуализация форм записей; - изъятие, отмена, архивное хранение и уничтожение записей
Входы процесса: - Требования СМК - Информация и данные по процессам - Предложения руководства вуза, СП и аудиторов	Выходы процесса: - Утвержденные формы записей - Регистрационные журналы, заполненные формы документов с записями по качеству - Акты об изъятии, отмене, передачи в архив и уничтожении
Ресурсы и условия, необходимые для выполнения процесса: Квалифицированный персонал, оргтехника, канцелярские принадлежности, информационные ресурсы, программное обеспечение	
Владелец процесса: Должностное лицо, ответственное за конкретный процесс или вид деятельности, в котором предусмотрено ведение записей и данных по качеству	Участники и исполнители: - Руководитель СП - Уполномоченный по качеству в СП - Внутренние аудиторы - Начальник архивного сектора ОКид - Сотрудники вуза
Показатели качества: - Наличие установленных записей и данных, их полнота и достоверность; - Своевременность занесения записей в соответствующие формы; - Пригодность записей к использованию (при анализе, в отчетах, для определения корректирующих мероприятий и т.п.); - Отсутствие несоответствий, выявленных при внутреннем и внешнем аудитах.	



СМК-ДП-4.4.3/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
 Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
 профессионального образования «Московский государственный технический
 университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

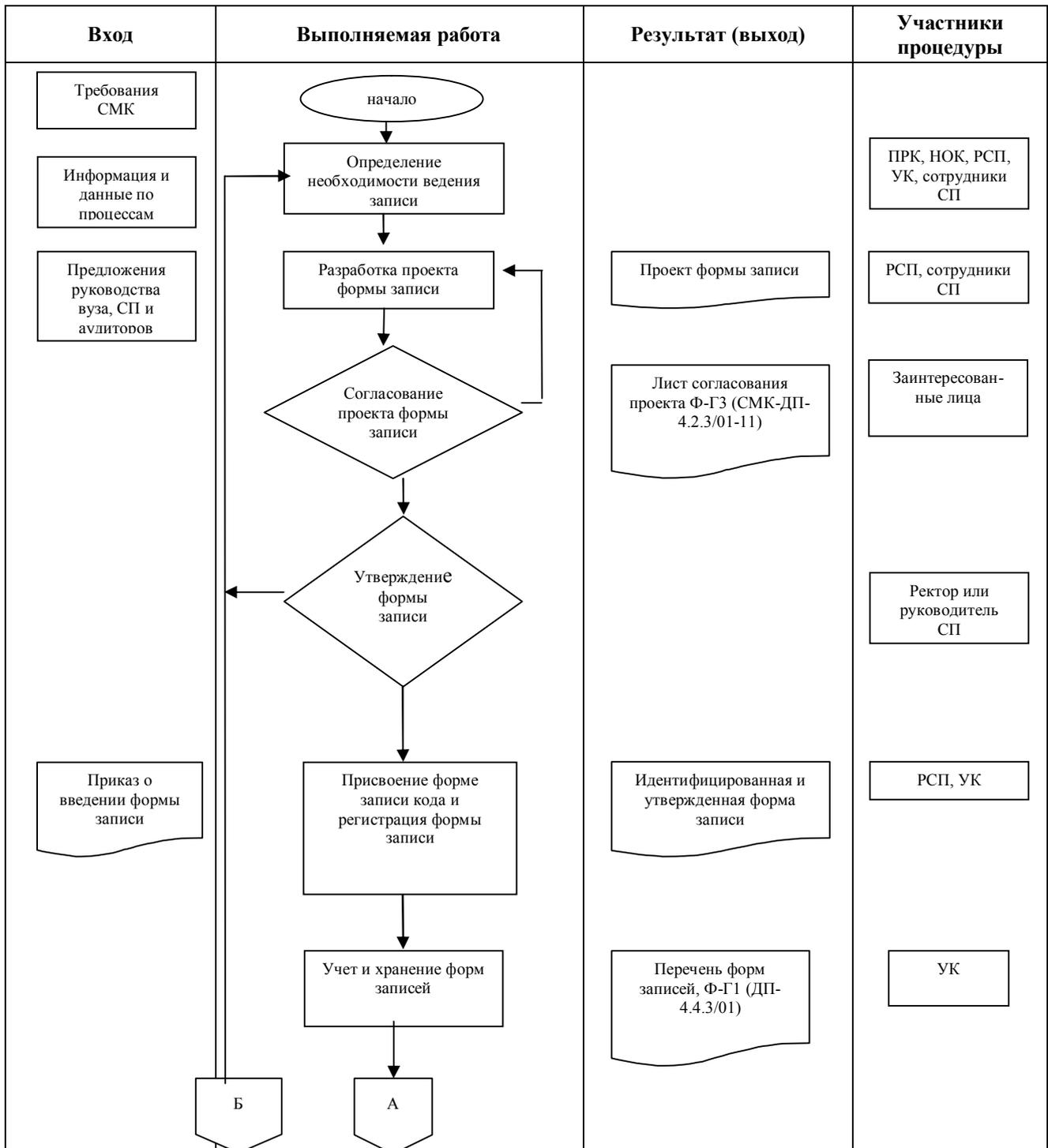
Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление записями

Приложение Б
 (обязательное)

Графическое описание документированной процедуры





СМК-ДП-4.4.3/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
 Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
 профессионального образования «Московский государственный технический
 университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление записями

Вход	Выполняемая работа	Результат (выход)	Ресурсы
<p>Информация. Формы. Служебные записки</p>	<pre> graph TD A{{A}} --> B[Ведение, хранение, защита, восстановление, изменение записей] B --> C{Проверка и актуализация форм записей} C --> D[Отмена и изъятие записей] C --> B D --> E[Архивное хранение записей или уничтожение записей] E --> F{{окончание}} </pre>	<p>Журналы регистрации, заполненные формы документов</p> <p>Журнал проверки документов Ф-Г9 (СМК-ДП-4.4.2/01-11)</p> <p>Регистрация в журнале, акт об отмене</p> <p>Акт о передаче в архив или на уничтожение</p>	<p>РСП, исполнители</p> <p>НОК, РСП, УК, ВнА</p> <p>РСП, УК, исполнители</p> <p>РСП, НАС, ОКид</p>



СМК-ДП-4.4.3/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление записями

Приложение В
(обязательное)

Матрица распределения ответственности и полномочий при управлении записями

Вид работ	Участники процедуры							
	ПРК	НОК	РСП	УК	НСД	Работ-ники СП	НАС	А, ГА
1. Разработка, согласование и утверждение формы записи	С	С	О, Р	С	-	Р	-	С
2. Идентификация формы записи и введение в действие	-	С	О, Р	Р	С	Р	-	-
3. Учет и хранение форм записей	-	-	С	О, Р	С	-	-	-
4. Ведение записей, их защита, хранение, восстановление и изменение	-	-	Р	Р	-	О, Р	-	-
5. Проверка и актуализация форм записей	-	С	О, Р	Р	-	Р	-	Р
6. Отмена записей, изъятие из обращения, передача на архивное хранение или уничтожение	-	С	О, Р	Р	Р	Р	Р	-
7. Систематизация и унификация форм записей о качестве в Университете	-	О, Р	Р	Р	С	Р	-	-
8. Мониторинг и оценка результативности управления записями в Университете	О, Р	Р	Р	Р	С	С	С	-

Условные обозначения:

1. ПРК – представитель руководства по качеству;
НОК – начальник ОКПС;
НСД – начальник сектора делопроизводства ОКид;
РСП – руководитель структурного подразделения;
УК – уполномоченный по качеству;
НАС – начальник архивного сектора (архива) ОКид;
А – аудитор;
ГА – главный аудитор.

2. О – ответственный, руководит работой и отвечает за конечный результат (владелец процесса);
Р – проводит работу, несет ответственность за качество выполняемой работы;
С – содействует в проведении работы



СМК-ДП-4.4.3/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление записями

Приложение Г
(обязательное)

Формы записей

1. Форма перечня форм записей структурного подразделения Ф-Г1 (ДП-4.3.3/01)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель подразделения

И.О.Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ЗАПИСЕЙ

(наименование структурного подразделения)

№ стр. в АФЗ*	Код формы	Наименование формы	Регламентирующий документ	Ответственный за ведение	Примечание
1	2	3	4	5	6

Уполномоченный
по качеству подразделения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

* АФЗ – альбом форм записей



СМК-ДП-4.4.3/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление записями

2. Форма титульного листа альбома форм записей Ф-Г2(ДП-4.3.3/01)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный технический университет
гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

АЛЬБОМ ФОРМ ЗАПИСЕЙ

(наименование структурного подразделения)

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

3. Форма карты-заместителя номенклатурного дела Ф-ГЗ(ДП-4.3.3/01)

Карта-заместитель номенклатурного дела

№ п/п	№ дела	Срок выдачи	Дата		Выдал/Возвратил		Получил/Принял		Примечание
			выдачи	возврата	подпись	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

Приложение Д
(обязательное)

Перечень основных записей в документации СМК

МС ИСО 9001:2008 номер раздела	Записи о качестве, применяемые в группах документов СМК	Ответственное подразделение /сотрудник	Место-нахождение записи
1	2	3	4
01	<u>Общие положения</u> 1. Приказы о разработке и внедрении СМК МГТУ ГА	Ректор	СД ОКид
4.1 a, b	<u>Общие требования</u> 1. Перечень процессов СМК 2. Схема взаимодействия процессов 3. Карты процессов 4. Блок-схемы процессов	ОКПС ОКПС СП СП	ОКПС ОКПС СП СП
4.2.2	<u>Руководство по качеству</u> 1. Схема распространения СМК МГТУ ГА	ПРК	ОКПС
4.2.3	<u>Управление документацией</u> 1. Журнал регистрации нормативных документов МГТУ ГА 2. Журнал учета нормативных документов СП 3. Журналы регистрации входящей/исходящей документации 4. Журнал проверок документов	НСД УК СД ОКид, СП УК	СД ОКид СП СД ОКид, СП СП
4.2.4	<u>Управление записями</u> 1. Журнал проверок документов 2. Альбом форм записей 3. Перечень форм записей СП 4. Номенклатура дел СП	УК УК УК РСП	СП СП СП СП
5.3	<u>Политика в области качества</u> 1. Приказ об утверждении Политики в области качества 2. Лист ознакомления с Политикой и Целями в области качества МГТУ ГА	Ректор УК	СД ОКид СП
5.4	<u>Планирование</u> 1. Приказ об утверждении Целей в области качества 2. Лист ознакомления с Политикой и Целями в области качества МГТУ ГА 3. План совершенствования СМК МГТУ ГА	Ректор УК ПРК	СД ОКид СП ОКПС
5.5.1	<u>Ответственность и полномочия</u> 1. Положения о структурных подразделениях 2. Должностные инструкции 3. Приказ о назначении на ключевые должности в области качества	РСП РСП Ректор	ОКид, СП ОКид, СП СД ОКид
5.5.2	<u>Представитель руководства по качеству</u> 1. Приказ о назначении представителя руководства по качеству	Ректор	СД ОКид
5.5.3	<u>Внутренний обмен информацией</u> 1. Положения о структурных подразделениях 2. Должностные инструкции	РСП РСП	ОКид, СП ОКид, СП

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

Продолжение Приложения Д

1	2	3	4
5.6.	<u>Анализ со стороны руководства</u> 1. Сводные данные для анализа (отчеты о внутренних и внешних аудитах СМК, анкеты удовлетворенности внешних и внутренних потребителей, карточки жалоб, данные по мониторингу процессов и пр.) 2. Отчеты об анализе СМК со стороны руководства 3. Протоколы заседаний Совета по качеству 4. Приказ об утверждении отчета об анализе СМК со стороны руководства 5. План совершенствования СМК МГТУ ГА	НОК, РСП ПРК СК Ректор ПРК	ОКПС, СП ОКПС СК СД ОКИД ОКПС
6.2. 6.2.2	<u>Человеческие ресурсы</u> Компетентность, осведомленность и подготовка 1. Заявки подразделений на подготовку кадров 2. Личные дела сотрудников 3. Копии сертификатов, дипломов, удостоверений	РСП ОКИД ОКИД	ОКИД ОКИД ОКИД
7.1.	<u>Планирование процессов жизненного цикла услуги</u> 1. Приказы об организации деятельности и назначении ответственных исполнителей 2. План мероприятий МГТУ ГА по качеству 3. План-график заседаний Совета по качеству 4. План-график и программы внутренних аудитов СМК 5. Графики надзорных и ресертификационных аудитов СМК	Ректор ПРК СК УКК, ФКК НОК	СД ОКИД ОКПС СК ОКПС ОКПС
7.2.	<u>Процессы, связанные с потребителями</u> 1. Перечни внешней нормативной документации по качеству 2. Договоры об оказании услуг 3. Заявки клиентов 4. Анкеты удовлетворенности потребителей 5. Карточки жалоб	НОК РСП РСП РСП РСП	ОКПС СП СП СП СП
7.3. 7.3.2. 7.3.4 7.3.5. 7.3.6	<u>Проектирование и разработка</u> <u>Входные данные для проектирования и разработки</u> 1. Внешние нормативные документы <u>Анализ проектирования и разработки</u> 1. Отчеты по ходу проектирования 2. Заключение по проекту услуги <u>Верификация проектирования и разработки</u> 1. Переписка с заказчиками услуги <u>Валидация проектирования и разработки</u> 1. Свидетельства, подтверждающие соответствие услуги 2. Приказ о внедрении услуги в деятельность МГТУ ГА	УМУ РСП РСП СП СП Ректор	УМУ СП СП СП СП СД ОКИД
7.4.	<u>Закупки</u> 1. Протокол оценки и выбора поставщиков 2. Реестр одобренных поставщиков	СП СП	СП СП

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

Продолжение Приложения Д

1	2	3	4
7.5	<u>Производство и обслуживание</u>		
7.5.1	<u>Управление предоставлением услуг</u> 1. Карты процессов 2. Блок-схемы процессов 3. Методические инструкции 4. Приказы об осуществлении деятельности	СП СП СП Ректор	СП СП СП СД ОКиД
7.5.3	<u>Идентификация и прослеживаемость услуги</u> 1. Журналы регистрации заявок на услуги 2. Акты, сертификаты, заключения, отчеты, информационные справки и пр. 3. Отчеты структурных подразделений о выполненных услугах	СП СП СП	СП СП УМУ
7.5.3	<u>Идентификация процессов МГТУ ГА</u> 1. Организационная структура МГТУ ГА 2. Перечень процессов СМК 3. Схема взаимодействия процессов	Ректор ОКПС ОКПС СП	ОКиД, УМУ ОКПС ОКПС СП
7.5.4.	<u>Собственность потребителей</u> 4. Карты процессов 1. Документы и материальные ценности потребителей 2. Трудовые книжки сотрудников	СП ОКиД	СП ОКиД
7.6.	<u>Управление устройствами для мониторинга и измерений</u> 1. Журнал регистрации средств измерения 2. Свидетельства о поверке средств измерения 3. График поверки средств измерения 4. Паспорта приборов	ОСМС ОСМС СП СП	ОСМС ОСМС СП СП
8.2	<u>Мониторинг и измерения</u>		
8.2.1	<u>Удовлетворенность потребителей</u> 1. Анкеты удовлетворенности потребителей	СП	СП
8.2.2	<u>Внутренние аудиты</u> 1. Годовой план-график внутренних аудитов 2. Приказ о проведении внутреннего аудита 3. Программа внутреннего аудита 4. Протокол внутреннего аудита 5. Лист регистрации несоответствия 6. Лист регистрации наблюдения 7. Отчет о проведении внутреннего аудита 8. Сводный отчет о результатах внутренних аудитов	ПРК Ректор ПРК А А, СП А, СП УКК, ФКК ГА	ОКПС СД ОКиД ОКПС ОКПС ГА ГА ОКПС ОКПС
8.2.3	<u>Мониторинг и измерение процессов</u> 1. Карта регистрации отклонения в ходе процесса 2. Карта анализа процесса	СП СП	СП СП
8.2.4	<u>Мониторинг и измерение услуги</u> 1. Документация о выполнении услуг 2. Документация о подготовке кадров 3. Отчеты структурных подразделений о выполненных услугах	СП ОКиД УМУ	СП ОКиД УМУ

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

Продолжение Приложения Д

1	2	3	4
8.3.	<u>Управление несоответствиями</u> 1. Протокол о несоответствии 2. Протокол анализа отклонения 3. Журнал учета документации о проведении корректирующих и предупреждающих действий 4. Карточка жалобы 5. Журнал регистрации карточек жалоб 6. Акты сдачи-приемки работ	Сотрудники РСР УК СП УК РСР	СП СП СП СП СП СП
8.5 8.5.2	<u>Улучшение</u> <u>Корректирующие действия</u> 1. Протокол о несоответствии 2. Лист регистрации несоответствия 3. Журнал учета документации о проведении корректирующих и предупреждающих действий 4. Журнал регистрации карточек жалоб 5. План корректирующих/предупреждающих действий по устранению несоответствий 6. Отчет по корректирующим и предупреждающим действиям 7. Сводный отчет по корректирующим и предупреждающим действиям 8. Протокол заседания Совета по качеству	Сотрудники А, СП УК УК СП СП ОКПС	СП ГА, СП СП СП ОКПС, СП ОКПС ОКПС
8.5.3	<u>Предупреждающие действия</u> 1. Протокол предупреждающего действия 2. Лист регистрации наблюдения 3. Журнал учета документации о проведении корректирующих и предупреждающих действий 4. План корректирующих /предупреждающих действий по устранению несоответствий 5. Отчет по корректирующим и предупреждающим действиям 6. Сводный отчет по корректирующим и предупреждающим действиям 7. Реестр одобренных поставщиков 8. Протокол заседания Совета по качеству 9. План совершенствования СМК МГТУ ГА 10. План мероприятий МГТУ ГА по качеству	Сотрудники А, СП УК СП СП ОКПС СП СК ПРК ОКПС	СП ГА, СП СП ОКПС, СП ОКПС ОКПС СП СК ОКПС ОКПС

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

Приложение Е
(рекомендуемое)

Рекомендуемый перечень записей для проверки при проведении внутренних аудитов

1. Ректорат, Ученый совет МГТУ ГА:

- Приказы и распоряжения по университету, касающиеся СМК;
- Планы работы Ученого совета и Совета по качеству МГТУ ГА;
- Протоколы заседаний Ученого совета и Совета по качеству МГТУ ГА.

2. Ученые советы факультетов:

- Планы заседаний, отметки о их выполнении;
- Протоколы заседаний советов;
- Отчеты о работе советов.

3. Отдел качества подготовки специалистов, УКК и ФКК:

- Сведения об обучении основным положениям МС ИСО серии 9000;
- Личные карточки аудиторов;
- Планы-графики внутренних аудитов;
- Перечни проверяемых объектов при внутренних аудитах;
- Отчеты о внутренних аудитах;
- Отчеты о внешних аудитах;
- Регистрация выполнения подразделениями корректирующих действий по результатам внешних и внутренних аудитов;
- Сводные данные мониторинга:
 - удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон;
 - функционирования процессов СМК;
 - знаний студентов;
- Отчеты для высшего руководства МГТУ ГА о функционировании СМК университета с предложениями по улучшению.

4. Сектор делопроизводства ОКиД:

- Реестр внутренних нормативных документов университета;
- Списки рассылки проектов нормативных документов для согласования;

 СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

- Списки рассылок учтенных экземпляров нормативных документов и изменений;
- Извещения об изменениях нормативных документов.

5. Деканаты факультетов:

- Сведения о сотрудниках (образование, стаж работы, звание, ученая степень, повышение квалификации и т.д.)
- Сведения о результатах приема на 1-й курс;
- Учебные карточки студентов;
- Групповые журналы посещаемости учебных занятий студентами;
- Сведения о контроле текущей успеваемости;
- Экзаменационные и зачетные ведомости;
- Сведения об успеваемости студентов по итогам сессий;
- Сведения о текущем рейтинге студентов;
- Отчеты ГАК;
- Сведения об академических задолженностях студентов;
- Сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон;
- Отчеты о работе;
- Копии отчетов о работе кафедр.

6. Кафедры:

- Сведения о сотрудниках (образование, стаж работы, звание, ученая степень, повышение квалификации и т.д.);
- Регистрация выполнения планов повышения квалификации;
- Регистрация прохождения инструктажа по безопасности труда;
- Отзывы рецензентов на выпускные квалификационные работы по кафедре;
- Индивидуальные планы преподавателей и отметки о их выполнении;
- Отчеты о работе кафедр;
- Протоколы заседаний кафедры;
- Регистрация выполнения приказов, распоряжений, решений ученых советов;
- Журнал учета взаимных посещений учебных занятий преподавателями;
- Регистрация выполнения и сдачи лабораторных работ студентами (журнал);
- Контрольные экземпляры отчетов по лабораторным работам;
- Результаты коллоквиумов, опросов студентов на занятиях;
- Экзаменационные и зачетные ведомости (копии);

 <p>СМК-ДП-4.4.3/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

- Сведения о результатах сессии по дисциплинам кафедры;
- Отчеты ГАК (для выпускающих кафедр);
- Отчеты по практике (учебной и производственной);
- Протоколы вступительных контрольных испытаний в магистратуру и аспирантуру;
- Листы регистрации изменений учтенных экземпляров нормативных документов;
- Журнал регистрации нормативных документов и ознакомления сотрудников подразделения;
- Регистрация заявок и поступлений материально-технических и информационных ресурсов;
- Отчеты о проведении внутренних аудитов на кафедре;
- Отчеты о выполнении корректирующих действий по результатам внутренних аудитов;
- Оценки результативности процессов, динамики показателей, решения по результатам анализа деятельности кафедры и функционирования СМК.

 МГТУГА СМК-ДП-4.4.3/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление записями

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

СМК-ДП-4.4.3/01-11 «Управление записями»

№№ измене- ния	Номера листов/страниц				Всего листов/ страниц в документе	№ заявки на изменение	Ф.И.О подпись	Дата	Срок ввода
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

