

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

---

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

СТО ГУАП. СМКО

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ

СТО ГУАП. СМКО 2.61 – 2006

Санкт-Петербург – 2006

СТО ГУАП СМКО 2.61

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнители: А.П.Ястребов, А.А.Ключарев

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хименко

Утвержден и введен в действие: Решением Ученого Совета от 22.02.2006 г.,  
протокол № УС-02

Введен взамен СТО ГУАП СМКО 2.61-05

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

### СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

СТО ГУАП СМКО 2.61 - 2006

### УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ

---

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Санкт-Петербургского Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института управления качеством образования ГУАП.

#### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Действия настоящего стандарта распространяются на документированную процедуру (ДПР), устанавливающую порядок управления записями в системе менеджмента качества образования (СМКО) Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП).

1.2. Стандарт обязателен для всех подразделений ГУАП, обеспечивающих организацию и реализацию учебного процесса и обеспечивает предоставление свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества образовательного процесса ГУАП.

1.2 Положения настоящего стандарта обязательны при разработке и использовании подсистем корпоративной информационной системы управления документацией СМКО ГУАП.

1.3 Сфера действия настоящего стандарта распространяется на учебно-методическую документацию факультетов и кафедр университета, а также подразделений, отвечающих за организацию и планирование учебного процесса ГУАП.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

РДО ГУАП 2.02 Указатель нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения;

МДО ГУАП 2.01 Методические рекомендации по разработке нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения;

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 9004-2009 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

ГОСТ Р 1.12 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТО ГУАП. СМКО 2.51 Общее руководство по качеству. Третья редакция

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие термины, определения и сокращения:

**ДПР** – документированная процедура: документ, содержащий процедуру, устанавливающую способ осуществления деятельности или процесса ;

**СМКО** – система менеджмента качества образования;

**ГОС** – государственный образовательный стандарт;

**ГУАП** – государственный университет аэрокосмического приборостроения;

**АИС** – автоматизированная информационная система;

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;

**ГАК** – государственная аттестационная комиссия;

**СТО** – стандарт организации: стандарт, утвержденный и применяемый организацией для целей стандартизации, а также для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок;

**НД** - нормативная документация: документы, устанавливающие требования;

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

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документированная процедура **Управление записями** устанавливает порядок внесения, идентификации, хранения, защиты, восстановления, определения сроков сохранения и изъятия записей в системе менеджмента качества образования (СМКО) ГУАП. Процедура преимущественно должна выполняться с применением средств автоматизации корпоративной информационной системы управления документацией СМКО ГУАП.

Документированная процедура **Управление записями** распространяется на процессы, составляющие образовательную деятельность университета и обеспечивает:

- оперативность в работе с документами;
- надежность и безопасность обработки и хранения документов;
- контроль при работе с документами;
- наблюдаемость и управляемость записей.

Управление записями должно осуществляться в соответствии с требованиями п.п. 4.2.4 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 .

«Записи должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менедж-

мента качества. Они должны оставаться четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми».

## 5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Цель процедуры – обеспечить оперативность в работе учебных подразделений ГУАП путем предоставления свидетельств результативности функционирования отдельных составляющих образовательного процесса.

Задачей процедуры является повышение контроля академической активности студентов, качества организации и реализации образовательного процесса, качества подготовки выпускников ГУАП путем протоколирования отдельных этапов обучения и записи результатов в установленной форме.

Результатом реализации процедуры является получение информации о достигнутых результатах и свидетельств осуществленной деятельности в области качества подготовки специалистов.

Записи должны содержать информацию:

- о степени достижения целей в области качества подготовки специалистов;
- об уровне удовлетворенности или неудовлетворенности потребителей;
- о результатах функционирования системы менеджмента качества для проведения анализа и повышения качества образовательных услуг;
- для анализа тенденций в области качества образования;
- для корректирующих действия и оценки их эффективности;
- об умениях, подготовке и повышении квалификации персонала;
- об исследованиях по конкурентоспособности образовательных программ и др.

В системе менеджмента качества образовательного процесса ГУАП записи используются для:

- документирования **прослеживаемости** (п.п. 3.5.4 ГОСТ Р ИСО 9000-2008 );
- свидетельства проведения **верификации** (п.п.3.8.4 ГОСТ Р ИСО 9000-2008 );
- **предупреждающих действий** (п.п. 3.6 4 ГОСТ Р ИСО 9000-2008 );
- **корректирующих действий** (п.п. 3.6.5 ГОСТ Р ИСО 9000-2008 ).

## 6 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТ, ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ

Распределение работ, ответственности и полномочий сотрудников и их организационные функции во взаимосвязи с процессами и действиями приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Структура документированной процедуры «управление записями»

	Наименование записи	Должностное лицо, ответственное за внесение записей	Сроки или периодичность	Используемая подсистема корпоративной АИС или программное обеспечение
	<b>Записи об анализе системы менеджмента качества со стороны высшего руководства (п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 )</b>			
1	План работы учебного Совета факультета	Председатель Совета	Ежегодно, к 1 сентября	–
2	План работы Ученого Совета ГУАП	Председатель Совета	Ежегодно, к 1 сентября	–
3	Материалы по аттестации и аккредитации	Заведующие выпускающими кафедрами	Периодичность 5 лет,	–

	<b>Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте(п. 6.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 )</b>			
4	План повышения квалификации преподавателей	Декан факультета дополнительного образования	До 1 июля каждого года	Microsoft WORD
5	Протоколы ученых Советов деканатов и вуза по переизбранию преподавательского состава	Председатели ученых Советов	ежемесячно	Microsoft WORD
	<b>Записи, необходимые для обеспечения свидетельства того, что процессы жизненного цикла образовательного процесса и качество подготовки выпускников вуза соответствуют требованиям ГОС (п. 7.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 )</b>			
6	Рабочий учебный план специальности или направления подготовки бакалавров и магистров на текущий учебный год	Начальник учебно-методического центра ГУАП	До 1 марта каждого года	АИС «Учебный план»
7	Протоколы изменения рабочих учебных планов	Начальник учебно-методического центра ГУАП	В течение года	АИС «Учебный план»
8	Рабочие программы дисциплин	Заведующие кафедрами	За 2 недели до начала очередного учебного года	Microsoft WORD
	<b>Записи и данные о существующих процессах и продукции (п. 7.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 )</b>			
9	План методических изданий ГУАП	Начальник редакционно-издательского отдела	До 30 декабря каждого года	Microsoft WORD
10	Перечень изданий кафедры по видам	Заведующие кафедрами	За 2 недели до начала очередного учебного года	–
11	Протоколы заседаний кафедры	Заведующие кафедрами	Ежемесячно	–
12	Протоколы методических семинаров кафедры	Заведующие кафедрами	Ежемесячно	–
13	Структура учебных групп	Деканы факультетов	До 10 января каждого года	Microsoft EXCEL
14	Распределение учебной нагрузки по кафедрам и группам обучающихся	Начальник учебно-методического центра ГУАП	До 1 марта каждого года	АИС «Учебный план»
15	Распределение учебной нагрузки между преподава-	Заведующие кафедрами	До 15 марта каждого года	АИС «Учебный план»

	телями кафедр			
16	План развития учебно-методической базы кафедры	Заведующие кафедрами	Ежегодно	–
<b>Входные данные, относящиеся к требованиям к продукции (п. 7.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2008).</b>				
17	Государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки специалистов, бакалавров и магистров	Федеральное агентство по образованию	По планам Федерального агентства по образованию	–
<b>Записи результатов верификации и всех необходимых действий (п. 7.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2008)</b>				
18	Состав Государственной экзаменационной комиссии	Заведующие выпускающими кафедрами	До 10 января каждого года	Microsoft WORD
19	Протоколы заседаний Ученого Совета ГУАП	Ученый секретарь Совета	Ежемесячно	Microsoft WORD
20	Выписки в диплом и академические справки	Деканы факультетов	При отчислении студента	АИС «Деканат»
21	Состав Государственной аттестационной комиссии	Заведующие выпускающими кафедрами	До 10 января каждого года	Microsoft WORD
<b>Записи результатов валидации проекта (п. 7.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2008)</b>				
22	Отчеты факультетов по направлениям деятельности	Ученый секретарь Совета	По плану заседаний Ученого Совета, ежегодно	–
23	Протоколы заседаний ГАК	Заведующие выпускающими кафедрами	В период работы ГАК	Microsoft WORD
<b>Записи о закупках. Критерии отбора абитуриентов, оценки знаний при приеме (п. 7.4 ГОСТ Р ИСО 9001-2008)</b>				
24	Положение о вступительных экзаменах ГУАП	Председатель приемной комиссии	До 10 января каждого года	–
25	План приема	Федеральное агентство по образованию	1 июня каждого года	–
<b>Записи о валидации процессов производства и обслуживания (п. 7.5 ГОСТ Р ИСО 9001-2008)</b>				
26	План текущей работы кафедры	Заведующие кафедрами	За 2 недели до начала очередного учебного года	–

27	Расписание занятий на текущий семестр	Директор центра организационного обеспечения учебного процесса	За 2 недели до начала очередного семестра	АИС «Расписание»
28	Расписание работы ГАК	Директор центра организационного обеспечения учебного процесса	За 2 недели до начала работы ГАК	АИС «Расписание»
29	Списки учебных групп	Деканы факультетов	В течение года	АИС «Деканат»
30	Зачетные ведомости	Деканы факультетов	За 2 недели до начала сессии	АИС «Деканат»
31	Экзаменационные ведомости	Деканы факультетов	Во время сессий	АИС «Деканат»
32	Личные карточки студентов	Деканы факультетов	В течение года	АИС «Деканат»
33	Журналы учета посещаемости занятий студентами	Деканы факультетов	В течение семестра, ежедневно	Microsoft WORD
34	Ведомость учета текущей успеваемости студентов	Деканы факультетов	5 и 15 недели семестра	АИС «Деканат»
35	Журналы выполнения учебных заданий студентами	Заведующие кафедрами	В течение семестра, ежедневно	Microsoft WORD
36	Расписание экзаменов	Директор центра организационного обеспечения учебного процесса	За 2 недели до начала очередной сессии	АИС «Расписание»
<b>Записи о планировании и результатах внутреннего аудита (п. 8.2.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 )</b>				
37	Протоколы регистрации несоответствий внутреннего аудита	Директор института управления качеством	По графику внутреннего аудита	–
38	Индивидуальные планы преподавателей	Заведующие кафедрами	До 1 июля каждого года	–
<b>Записи по верификации результатов образовательного процесса (выпускников). Свидетельства соответствия критериям приемки. (п. 8.2.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 )</b>				
39	Протоколы заседаний методического Совета ГУАП	Председатель методического Совета	Ежемесячно	–
40	Протоколы регистрации несоответствий внутреннего аудита	Директор института управления качеством	По графику внутреннего аудита	–

Записи должны содержать информацию, позволяющую оценить:

- степень достижения целей в области качества подготовки специалистов;
- соответствие качества и уровня подготовки выпускников ГУАП требованиям ГОС;
- уровень удовлетворенности или неудовлетворенности потребителей;
- результаты функционирования системы менеджмента качества для проведения анализа и повышения качества образовательных услуг;
- тенденции в области качества образования;
- эффективность корректирующих действий;
- уровень квалификации и эффективность системы повышения квалификации преподавателей и персонала, обеспечивающего учебный процесс;
- конкурентоспособность основных образовательных программ.

## 7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Информационным обеспечением ДПР «управление записями» являются нормативные документы Федерального агентства по образованию РФ, ГОС, решения Ученого Совета ГУАП, учебные планы подготовки специалистов, бакалавров и магистров и другие документы по организации учебного процесса.

Для реализации ДПР «управление записями» используются, в основном, АИС, разработанные в ГУАП и входящие в состав корпоративной информационной системы ГУАП. Обеспечивается стандартизованный интерфейс обмена данными между АИС отдельных подразделений университета.

Записи, не характеризующиеся высокой степенью изменчивости, могут выполняться без использования средств автоматизации.

## 8 ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ

Для реализации ДПР «управление записями» могут использоваться следующие ресурсы:

- офисные персональные компьютеры;
- оргтехника подразделений ГУАП;
- корпоративная локальная сеть ГУАП;
- средства телекоммуникаций.

## 9 ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ, ЗАЩИТЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЗАПИСЕЙ

9.1 В зависимости от способа и технических средств внесения, записи могут храниться на бумажном носителе или в электронной форме. Срок хранения записей о качестве, если он не задан нормативными документами (например, личная карточка студента, входящая в личное дело и подлежащая архивному хранению в установленном порядке), составляет три года с момента создания.

9.2 При организации внесения записей должны быть предусмотрены средства, исключающие потерю информации в случае возникновения аварийных и форс-мажорных ситуаций. С этой целью рекомендуется использовать технологии централизованного хранения архивных файлов с записями на сервере университетской локальной сети, имеющем соответствующую защиту.

9.3 При использовании автоматизированных технологий управления записями защита информации от несанкционированного доступа обеспечивается:

- личным паролем сотрудников для доступа к АИС;
- использованием офисной вычислительной техники с лицензионным программным обеспечением, операционной системой Windows NT(2000,2003,XP), с **обязательным** применением файловой системы NTFS;
- парольной защитой файлов, формируемых в приложениях Microsoft Office;

## СТО ГУАП СМКО 2.61

– организацией хранения файлов с записями в структурно организованных каталогах на отдельном логическом диске.

Необходимо ограничить доступ посторонним лицам к рабочим местам операторов, вносящих записи, серверам, сетевому оборудованию.

## Лист изменений

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Номер документа	Подпись	Дата внесения изменения
	измененного	замененного	нового	аннулированного			

Начальник сектора нормативной документации

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

И.Р. Осипова  
(инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения-  
разработчика

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

А.П. Ястребов  
(инициалы, фамилия)

Исполнители:

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

А.А.Ключарев  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

А.П. Ястребов  
(инициалы, фамилия)

Проект руководящего документа  
вносит:

Первый проректор ГУАП

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

В.И. Хименко  
(инициалы, фамилия)