



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИРЭА – Российский технологический университет»


**РТУ МИРЭА**

Система менеджмента качества обучения

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
« 29 » 05 2019 г.  
Протокол № 10

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  С.А. Кудж  
« 29 » мая 2019 г.

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ**

СМК МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19



Москва 2019 г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Настоящий стандарт организации «Управление записями» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА - Российский технологический университет» (далее – СТО, Университет) разработан Управлением качества и стратегического планирования (далее - УКСП).

2. Настоящий стандарт организации конкретизирует требования руководства по качеству обучения Университета в части:

управления записями о качестве, используемыми при подготовке инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете и его филиалах;

ведения и поддержания записей в рабочем состоянии, хранения записей, а также внесения в них изменений, предоставления их для анализа результативности системы менеджмента качества обучения Университета (далее - СМКО);

распределения полномочий и ответственности должностных лиц при управлении записями;

установления порядка взаимодействия институтов, филиалов и других структурных подразделений Университета при управлении записями.

3. Введен взамен СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-18.

4. Срок проверки- 2020 г.

Настоящий СТО является собственностью Университета и не подлежит копированию и распространению без разрешения ректора.

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 2 из 39
----------------------------------	--	--------------

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Определения и сокращения.....	5
4. Общие положения .....	5
5. Полномочия и ответственность .....	12
6. Процедуры управления записями.....	15
7. Взаимодействие структурных подразделений и работников при управлении записями.....	22
8. Управление настоящим документом.....	25
Приложение № 1. Виды записей в СМКО МИРЭА и их соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015.....	26
Приложение № 2. Система обозначения записей в СМКО	32
Приложение № 3. Форма для предоставления данных для анализа СМКО со стороны руководства подразделениями в УКСП.....	33
Лист согласования .....	37
Лист ознакомления.....	38
Лист регистрации изменений .....	39

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий СТО устанавливает порядок управления записями при подготовке инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете. Записи являются свидетельствами соответствия СМКО предъявляемым к ней требованиям и базой для оценки ее результативности.

1.2 Процедура «Управление записями» устанавливает:

требования к записям, порядок ведения и поддержания их в рабочем состоянии;

правила идентификации, хранения, защиты, восстановления, установления сроков сохранения и изъятия записей.

1.3 Настоящий СТО разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ 2.501 ЕСКД, ГОСТ 2.503 ЕСКД, входит в состав нормативных документов СМКО, дополняет и конкретизирует положения Руководства по качеству. Его назначение - обеспечить реализацию политики в области качества Университета путем управления записями.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Правовой и нормативной основой СМКО, регламентирующей образовательную деятельность с целью подготовки инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете, являются:

Законодательная база в области образования Российской Федерации;

Документы СМКО Университета;

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

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

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 4 из 39
----------------------------------	--	--------------

ГОСТ Р ИСО 10013-2007 Руководство по документированию системы менеджмента качества;

Устав РТУ МИРЭА.

2.1 Настоящий СТО разработан с учетом следующих документов по стандартизации:

ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Правила учета и хранения;

ГОСТ 2.503-3013 ЕСКД. Правила внесения изменений;

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

### **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1 В настоящем документе применяются термины по ГОСТ Р ИСО 9000:

Запись - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (п.3.8.10).

3.2 В настоящем документе приняты следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

СТО – стандарт организации;

НД - нормативный документ;

СМКО - система менеджмента качества обучения;

УКСП – Управление качества и стратегического планирования;

УМУ – Учебно-методическое управление;

УМС – Учебно-методический совет;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия.

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Управление записями – это процедура обращения с информационными документами - записями, относящимися к обеспечению качества подготовки инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 5 из 39
----------------------------------	--	--------------

квалификации в Университете и содержащими сведения о качестве процессов, а также о степени соответствия их подготовки установленным требованиям.

4.2 Процедура управления записями о качестве процессов обучения и о результатах их выполнения в Университете действует на всех этапах обучения, включая:

анализ востребованности выпускников на рынке труда;

анализ требований потребителей к качеству подготовки выпускников;

маркетинговые исследования;

процесс обучения;

анализ удовлетворенности потребителей качеством подготовки инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации;

анализ СМКО со стороны высшего руководства.

4.3 Назначением процедуры управления записями в СМКО является информационное обеспечение качества подготовки выпускников в интересах потребителей, включая:

управление качеством реализации подготовки в Университете выпускников по основным и дополнительным образовательным программам;

предоставление свидетельств соответствия требованиям и результативности СМКО;

установление требований к объему регистрируемых данных;

обеспечение возможности оценки реального состояния и динамики качества подготовки выпускников в Университете;

возможность предоставления данных для проведения оперативного анализа причин несоответствий, снижения уровня подготовки инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете.

4.4 Процедуры управления записями о качестве процессов и результатов обучения позволяют осуществить:

анализ СМКО со стороны руководства;

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 6 из 39
----------------------------------	--	--------------

оценку и подтверждение результативности СМКО;

оценку соответствия квалификации выпускников установленным требованиям;

подтверждение соответствия абитуриентов требованиям, предъявляемым к уровню их подготовки, для последующего обучения в Университете;

анализ видов и причин несоответствий уровня подготовки в процессе и в результате обучения;

анализ причин появления неуспевающих студентов в процессе обучения и при аттестации;

идентификацию и прослеживаемость успеваемости студентов в процессе обучения;

разработку и внедрение корректирующих и предупреждающих действий, направленных на устранение выявленных несоответствий;

оценку результативности корректирующих и предупреждающих действий.

4.5 Процедура управления записями распространяется на процесс обучения, включая:

конкурсный отбор и зачисление (входной контроль);

аудиторные занятия;

оперативный контроль процесса - проверку знаний (экзамены, зачеты, контрольные работы и др.);

производственное обучение и учебную практику;

преддипломную практику;

государственный экзамен (выходной контроль качества подготовки);

присвоение квалификации по результатам защиты выпускных квалификационных работ.

4.6 Виды и объем записей о качестве определяются составом и содержанием процессов в СМКО. Соответствие записей в СМКО требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 приведено в Приложении № 1.

С целью обеспечения результативности СМКО ведутся следующие виды записей:

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 7 из 39
----------------------------------	--	--------------

#### 4.6.1 Записи о результатах анализа СМКО со стороны руководства:

отчет о результатах анализа СМКО высшим руководством (СМКО МИРЭА 9.3/02.О.01 Отчет о результатах анализа системы менеджмента качества обучения со стороны высшего руководства);

протоколы заседаний Ученого совета;

протоколы заседаний учебно-методических советов Университета;

протоколы заседаний ученых советов институтов с анализом процесса обучения, причин появления неуспевающих студентов, отчетами заместителей директоров о подготовке к экзаменационным сессиям, результатах экзаменационных сессий, сдачи государственных экзаменов, выполнения и защиты выпускных квалификационных работ и др. вопросов по проблемам качества обучения выпускников.

#### 4.6.2 Записи о процессе и результатах обучения:

экзаменационные и зачетные ведомости;

журналы учета посещаемости занятий студентами - учебный журнал с обозначением (порядковым номером) группы, семестра, учебного года;

журналы учета успеваемости по группам (специальностям) в институтах;

записи в зачетных книжках студентов;

академические справки;

приказы о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении студентов;

протоколы сдачи государственных экзаменов;

приказы об утверждении темы выпускной квалификационной работы и

т.д.

#### 4.6.3 Записи о подготовке выпускников:

протоколы защиты выпускных квалификационных работ;

приложения к ВКР;

ВКР (книги ВКР).



4.6.4 Записи о навыках (выработанных у обучаемых в процессе подготовки):

отчеты о производственном обучении;

записи о прохождении и результатах производственных практик (в ведомости и зачетной книжке).

4.6.5 Записи об опыте (приобретенном обучаемыми в процессе подготовки):

личные дела студентов;

записи о присвоении квалификации (в зачетной книжке).

4.6.6 Записи об опыте (преподавателей):

личные дела преподавателей;

протоколы ученых советов об избрании и переизбрании на должность;

аттестационные дела преподавателей;

протоколы кадровой комиссии Университета;

отчеты о повышении квалификации.

4.6.7 Записи о соответствии процессов жизненного цикла продукции (подготовки выпускников) требованиям:

приказы о зачислении, отчислении, восстановлении и переводе студентов;

приказы о начале экзаменационной сессии;

приказы о присвоении квалификации;

протоколы и отчеты о проведении внутренних проверок.

4.6.8 Записи о соответствии продукции (подготовленных выпускников) требованиям:

ежегодные отчеты институтов;

ежегодные отчеты преподавателей о выполнении индивидуального плана;

протоколы заседаний ученых советов институтов с отчетами заместителей директоров о результатах экзаменационных сессий;

протоколы ГЭК (книга ГЭК);

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 9 из 39
----------------------------------	--	--------------

протоколы заседаний ученых советов институтов с анализом результатов защит выпускных квалификационных работ;

протоколы заседаний УМС филиалов с анализом результатов защит ВКР.

4.6.9 Записи результатов анализа СМКО и последующих действий, вытекающих из анализа:

отчет с результатами анализа СМКО высшим руководством;

протоколы проверки с корректирующими действиями и результатами их выполнения;

отчеты о проведении внутренних проверок;

журнал учета утративших силу документов (СМКО МИРЭА 4.2.4/04.Ж.02);

журнал регистрации документов СМКО МИРЭА (СМКО МИРЭА 4.2.4/04.Ж.01).

4.6.10 Записи результатов оценивания поставщиков и любых необходимых действий, вытекающих из оценки поставщиков:

информационно-справочные материалы «Итоги набора на 1 курс»;

отчет ответственного секретаря приемной комиссии на Ученом совете Университета (решения Ученого совета, протоколы заседаний Ученого совета).

4.6.11 Записи о внутренних проверках:

программы и планы внутренних проверок СМКО;

протоколы и отчеты о внутренних проверках СМКО.

4.6.12 Записи со свидетельствами соответствия критериям приемки (о соответствии подготовленных выпускников критериям – требованиям к квалификации):

журналы учета успеваемости студентов в институтах;

протоколы ГЭК.

4.6.13 Записи с указанием лица, санкционирующего выпуск продукции (аттестацию подготовленных выпускников):

протоколы ГЭК.

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 10 из 39
----------------------------------	--	---------------

4.6.14 Записи о характере несоответствий и любых последующих предупреждающих действий, включая полученные разрешения на отклонения:

протоколы и отчеты о проведении внутренних проверок;

журналы учета успеваемости студентов в институтах, приказы о предоставлении академического отпуска;

допуски на повторную сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых проектов, работ.

4.7 Записи, зарегистрированные и обработанные в соответствии с установленными требованиями, являются основой для формирования и актуализации информационной базы СМКО (базы данных о качестве) и обеспечивают возможность:

управления и контроля обучения выпускников;

контроля за удовлетворением требований к уровню подготовки абитуриентов;

управления и контроля качества выпускаемых инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации;

сохранения записей в условиях, обеспечивающих их сохранность в течение установленного срока;

доступа к зарегистрированным данным для работников структурных подразделений в установленном порядке;

определения уровня соответствия начальной подготовки абитуриентов требованиям, предъявляемым к ним.

4.8 В Университете ведутся записи:

о результатах конкурсного отбора при поступлении;

требованиях к уровню подготовки абитуриентов;

предприятиях-потребителях квалифицированного труда подготовленных выпускников (базовых предприятиях) и их системах менеджмента качества;

результатах контроля успеваемости в процессе обучения (данные мониторинга);

неуспевающих и отчисленных студентах;

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 11 из 39
----------------------------------	--	---------------

результатах итоговой аттестации выпускников;

работниках структурных подразделений, проводящих обучение и аттестацию инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации;

выпускниках, результатах содействия в трудоустройстве;

результативности СМКО.

4.9 Проверка выполнения настоящего СТО проводится во время внутренних проверок в соответствии с СМКО МИРЭА 9.2/02.СТО.01 «Внутренние проверки системы менеджмента качества обучения».

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Первый проректор несет ответственность:

за общее руководство по управлению записями о качестве;

методическое руководство по сбору и анализу данных о качестве процессов и результатах обучения;

контроль правильности выполнения процедур регистрации записей;

периодический контроль достоверности записей;

организацию работ по сбору, анализу и документированию информации о качестве процессов обучения;

совершенствование методов и средств сбора и анализа информации о качестве процессов и результатах обучения с целью повышения их достоверности и качества подготовки инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете.

5.2 Проректор по учебной работе несет ответственность:

за организацию работ по ведению записей о качестве процессов обучения, включая довузовскую подготовку, процессы подготовки выпускников и их аттестацию.

5.3 Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность: за ведение, сохранность и предоставление доступа в установленном порядке к записям об абитуриентах, прошедших конкурсный отбор и зачисление;

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 12 из 39
----------------------------------	--	---------------

управление записями о качестве довузовской подготовки, включая вступительные экзамены (тестирование, Единые государственные экзамены и т.д.) и конкурсный отбор.

**5.4 Начальник УМУ несет ответственность:**

за управление записями о качестве подготовки инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете, включая конкурсный отбор, процессы обучения и аттестацию, отчеты институтов о выполнении учебных планов, отзывы работодателей – потребителей квалифицированного труда подготовленных выпускников – и другие записи о качестве;

обеспечение доступа в установленном порядке к записям о качестве;

анализ и представление записей проректору по учебной работе и первому проректору.

**5.5 Начальник УКСП несет ответственность:**

за идентификацию, поддержание записей в рабочем состоянии, их учет, хранение и восстановление.

5.6 Работники всех структурных подразделений, ведущие записи о качестве, несут персональную ответственность за сбор и достоверность записей о качестве.

5.7 Работник УКСП, ответственный за ведение базы данных (записей), несет персональную ответственность за достоверность регистрируемых записей о качестве, их обработку и хранение.

5.8 Ответственность за полноту, достоверность и своевременность записей о качестве процессов и результатах подготовки инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете несут руководители структурных подразделений, предоставляющие их.

**5.9 В полномочия первого проректора входит:**

руководство работами по управлению записями о качестве;

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 13 из 39
----------------------------------	--	---------------

организация проведения периодического контроля достоверности записей;

организация и проведение работ по сбору, анализу и документированию информации о качестве процессов обучения;

контроль правильности выполнения процедур регистрации записей.

5.10 Проректор по учебной работе располагает полномочиями для организации и проведения работ:

по ведению записей о качестве обучения, включая конкурсный отбор и зачисление, подготовку выпускников и их аттестацию;

совершенствованию методов и средств сбора и анализа информации о качестве обучения с целью повышения ее достоверности и качества подготовки инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации.

5.11 В полномочия начальника УМУ входит:

организация и проведение сбора и обобщения записей об учебном процессе;

обеспечение сохранности и обеспечение доступа к записям о качестве в установленном порядке.

5.12 Ответственный секретарь приемной комиссии уполномочен:

вести записи о конкурсном отборе и зачислении;

обеспечивать сохранность и достоверность указанных записей;

представлять записи о качестве в УКСП для анализа и обобщения.

5.13 Начальник УКСП уполномочен проводить работы:

по управлению записями о качестве подготовки выпускников;

обеспечению доступа в установленном порядке к записям о качестве;

представлению записей для анализа проректору по учебной работе и первому проректору;

регистрации записей о качестве.

5.14 Ответственные за качество в подразделениях уполномочены вести достоверные записи о качестве.

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 14 из 39
----------------------------------	--	---------------

5.15 В полномочия работников УМУ входит обеспечение достоверности регистрируемых записей о качестве, их обработка и хранение.

5.16 В полномочия работников УКСП входит право сбора, проверки записей о качестве на постоянную пригодность, их использование для анализа результативности СМКО.

## 6. ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

### 6.1 Общие требования

Все виды записей о качестве должны поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и доказательства результативности СМКО. При применении и хранении они должны оставаться четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми. Настоящая процедура устанавливает:

порядок обращения с записями, относящимися к обеспечению качества обучения в Университете;

действия с целью идентификации, хранения, защиты, восстановления, определения сроков сохранения и изъятия записей в СМКО.

6.1.1 Записи о качестве процессов обучения и их результатах должны обеспечивать однозначную трактовку информации за счет однозначности идентификации и возможности восстановления (Приложение № 2).

6.1.2 Записи о качестве процессов в комплексе учебно-научно-практической подготовки инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете подлежат сбору, регистрации и обработке в соответствии с настоящим СТО.

6.1.3 Записи о качестве должны быть полными, достоверными, своевременными и непрерывными.

6.1.1.4 Записи должны содержать достаточный объем информации для анализа и оценки качества подготовки выпускаемых инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации.

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 15 из 39
----------------------------------	--	---------------

6.1.1.5 Все записи о качестве с целью обеспечения идентификации, сохранности в течение срока хранения, защиты от повреждений, возможности восстановления и изъятия должны содержать:

наименование записи;

принадлежность к подразделению (являющемуся также местом хранения документа).

Дополнительно с целью идентификации записи о качестве могут содержать:

регистрационный номер и дату введения (издания или регистрации) документа;

номер экземпляра документа или обозначение: «экземпляр единственный»;

срок хранения документа с записями;

другие необходимые данные.

## 6.2 Ведение записей о качестве.

6.2.1 Записи о качестве выполняются с периодичностью и в сроки, установленные для каждого из видов записей в зависимости от периодичности их обновления и изменения.

Сроки представления записей для анализа результативности СМКО высшим руководством устанавливаются ежегодно в соответствии с приказом, если не установлены другие сроки.

6.2.2 Конкретный состав регистрируемой в записях информации определяется видом записи, характером и содержанием задач, решаемых в СМКО. Содержание и объем записей о качестве при необходимости может изменяться (расширяться, дополняться) при введении новых или изменении содержания задач, решаемых с целью обеспечения и повышения качества подготовки выпускников. Объем регистрируемой в записях информации устанавливается в формах регистрации данных – бланках, формах, журналах, ведомостях, протоколах.



6.2.3 В СМКО установлены и действуют процедуры контроля за достоверностью содержания записей о качестве. Контроль осуществляется при проведении внутренних проверок СМКО.

#### 6.2.4 Порядок ведения записей о качестве

6.2.4.1 Записи о качестве процесса обучения выполняются при проведении:

конкурсного отбора и зачисления (на «входном контроле»);

аудиторных занятий (лекций, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельных работ студентов, выполнении курсовых проектов и работ);

проверки знаний в процессе обучения (экзаменов, зачетов, контрольных работ и др.) - оперативный контроль;

производственного обучения и учебной практики;

преддипломной практики;

аттестации выпускников по результатам защиты выпускных квалификационных работ, проектов (на «выходном контроле»);

при выявлении, идентификации и принятии решений о неуспевающих студентах;

при анализе отзывов предприятий и организаций - потребителей квалифицированного труда подготовленных инженеров, бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации;

по результатам анализа причин несоответствий процессов и появления неуспевающих студентов;

при контроле условий хранения информации о выпускаемых инженерах, бакалаврах, магистрах, научно-педагогических кадрах высшей квалификации в Университете, а также о неуспевающих и отчисленных студентах;

при внутренних проверках СМКО.

6.2.4.2 Записи о качестве ведут:

работники приемной комиссии по результатам конкурсного отбора и зачисления (на «входном контроле»);

преподаватели, проводящие аудиторные занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы, руководители курсовых проектов и работ);

старосты групп студентов - по посещаемости студентами занятий;

заместители директоров, документоведы и ответственные за качество в институтах (в филиалах) – по данным о работе института;

работники учебного отдела – по группам студентов, по каждому из студентов, по специальностям, по процессам и по институту в целом, по результатам аттестации выпускников;

работники УКСП – о качестве всех процессов СМКО (мониторинг качества);

группа маркетинговых исследований - об удовлетворенности потребителей качеством подготовки выпускников, о требованиях к уровню качества подготовки выпускников;

работники Управления кадров - о работниках, подготовке кадров и повышении их квалификации.

Перечень обязательных записей, ведущихся в подразделениях Университета, приведен в СМКО МИРЭА 4.2.3/03.СНД.01 «Сводная номенклатура дел».

6.2.4.3 Записи с результатами внутренних проверок, сертификации и инспекционного контроля СМКО представляются в УКСП для обобщения.

6.2.4.4 Обобщенные записи о качестве начальник УКСП представляет для проведения анализа СМКО со стороны руководства:

первому проректору;

ректору.

Форма для предоставления данных для анализа СМКО со стороны руководства подразделениями в УКСП приведена в Приложении № 3.

6.2.4.5 Первый проректор руководит анализом результативности СМКО, согласовывает отчет с результатами анализа и представляет ректору на утверждение.

### 6.3 Обработка и хранение записей о качестве.

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 18 из 39
----------------------------------	--	---------------

6.3.1 Обработку записей о качестве (анализ и обобщение) выполняют структурные подразделения с привлечением при необходимости работников УКСП.

6.3.2 Для обеспечения обработки больших объемов информации используются программное обеспечение и вычислительная техника.

6.3.3 К процедуре хранения записей предъявляются следующие требования:

все записи о качестве должны быть идентифицированы (иметь номер и наименование);

для каждого вида записей (для каждой формы документа или машинного носителя информации) должны быть установлены: место, порядок и условия хранения;

порядок, место и условия хранения должны обеспечивать быстрое нахождение любых зарегистрированных записей, подлежащих хранению, их сохранность в рабочем состоянии в течение всего установленного срока и исключать их порчу или утрату.

6.3.4 Организация доступа работников к различным видам записей о качестве предусматривает возможность ознакомления с ними работников, в сферу компетенции которых входит использование соответствующего вида информации в своей деятельности.

6.3.5 Записи о качестве хранят в течение не менее 5 лет, если не установлен другой срок.

#### 6.4 Обеспечение достоверности записей о качестве

6.4.1 Достоверность записей о качестве обеспечивается системой сбора и регистрации данных, квалификацией работников, проводящих их сбор и регистрацию.

6.4.2 В системе управления записями обеспечивается соответствие регистрируемых данных требованиям настоящего СТО на всех этапах подготовки обучаемых. Все записи должны быть разборчивыми и не иметь исправлений.

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 19 из 39
----------------------------------	--	---------------

6.4.3 Все записи данных должны иметь защиту от несанкционированного изменения. Все операции по изменению данных должны быть документированы.

#### 6.5 Анализ записей о качестве

##### 6.5.1 Записи о качестве анализируются для:

подготовки сведений о качестве процессов;

оценки результативности процессов и СМКО в целом;

информирования руководства и работников о процессах в СМКО и результатах их проведения;

оценки соответствия требованиям к идентификации, сохранности, защите, восстановлению, установлению сроков хранения и изъятия записей.

6.5.2 Оценка результативности управления записями осуществляется при проведении внутренней проверки СМКО.

6.6. Общие требования к составу, оформлению и заполнению форм записей о качестве.

6.6.1 Установленные в настоящем СТО требования к составу, оформлению и заполнению форм документов, которые применяются в Университете для ведения записей о качестве, относятся как к бумажным, так и к электронным носителям информации.

6.6.2 Вид и структура записей о качестве устанавливаются исходя из состава, объема и характера регистрируемой информации.

6.6.3 Для бумажных носителей информации с целью создания и функционирования автоматизированных информационных баз данных о качестве применяют машинно-ориентированные формы документов, отвечающие требованиям компьютерной обработки.

6.6.4 Для документов с записями о качестве, правила и порядок заполнения которых требуют специальных пояснений, должны быть разработаны инструкции по их заполнению, если эта информация не приводится в соответствующих документах с записями о качестве. Образцами форм документов для ведения записей о качестве и экземплярами инструкций

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 20 из 39
----------------------------------	--	---------------

по их заполнению должны быть обеспечены все работники и все рабочие места, на которых производится регистрация данных о качестве.

6.7 Идентификация записей о качестве в Университете осуществляется присвоением каждому из видов записи наименования, указывающего на вид записи, принадлежность к подразделению, дату или временной интервал, к которому относятся записи. Наименование вида записи должно исключать возможность его неоднозначного восприятия.

6.8 Поддержание записей о качестве в рабочем состоянии обеспечивается работниками структурных подразделений и условиями ведения, использования и хранения записей в соответствии с требованиями настоящего СТО. Оценка соответствия процедуры поддержания записей о качестве в рабочем состоянии проводится при проведении внутренних проверок в соответствии с СМК МИРЭА 9.2/02.СТО.01 «Внутренние проверки системы менеджмента качества обучения».

6.9 Хранение и защита записей о качестве – обеспечение их пригодности для использования в соответствии с назначением и исключение несанкционированного изменения их содержания. Хранение и защита записей о качестве обеспечиваются условиями, исключающими их порчу (выведение из рабочего состояния), осуществляются в специально отведенных помещениях, шкафах, на стеллажах, полках. Обеспечивают сохранность и защиту записей о качестве работники соответствующих подразделений, назначенные ответственными за хранение записей.

6.10 Восстановление записей – воспроизведение и повторная регистрация информации, содержащейся в документах с записями о качестве, в случае их утраты или нарушения их рабочего состояния и исключения вследствие этого возможности использования в соответствии с назначением в СМК – осуществляется:

на основании информации, содержащейся в дубликатах регистрируемых данных на бумажных или электронных носителях информации;

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМК МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 21 из 39
----------------------------------	---	---------------

в результате повторного обращения к источникам информации о качестве.

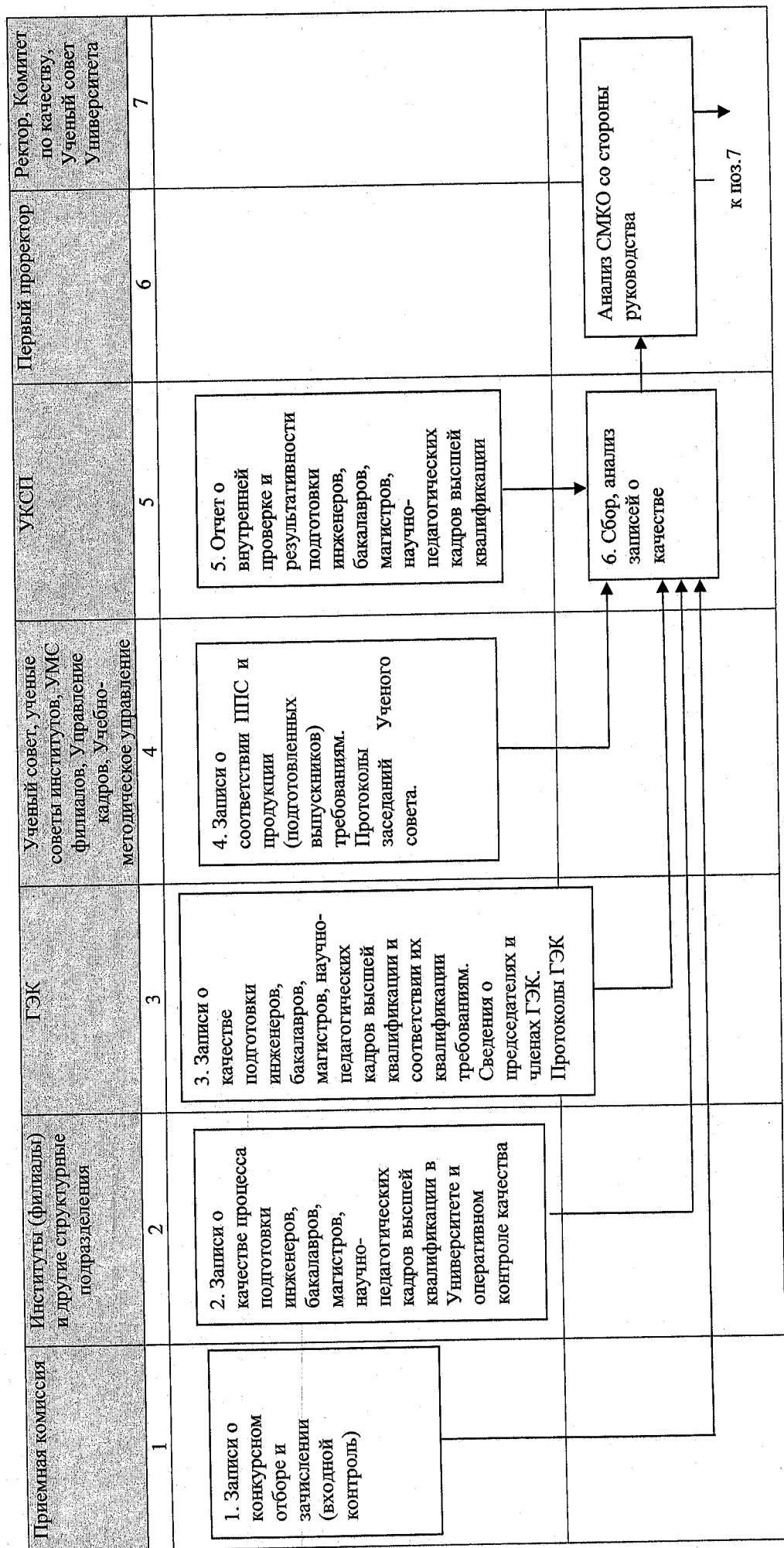
6.11 Внесение изменений в записи о качестве в случае необходимости или по результатам проведения внутренних или внешних проверок проводится в соответствии с СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01 «Управление документацией СМКО».

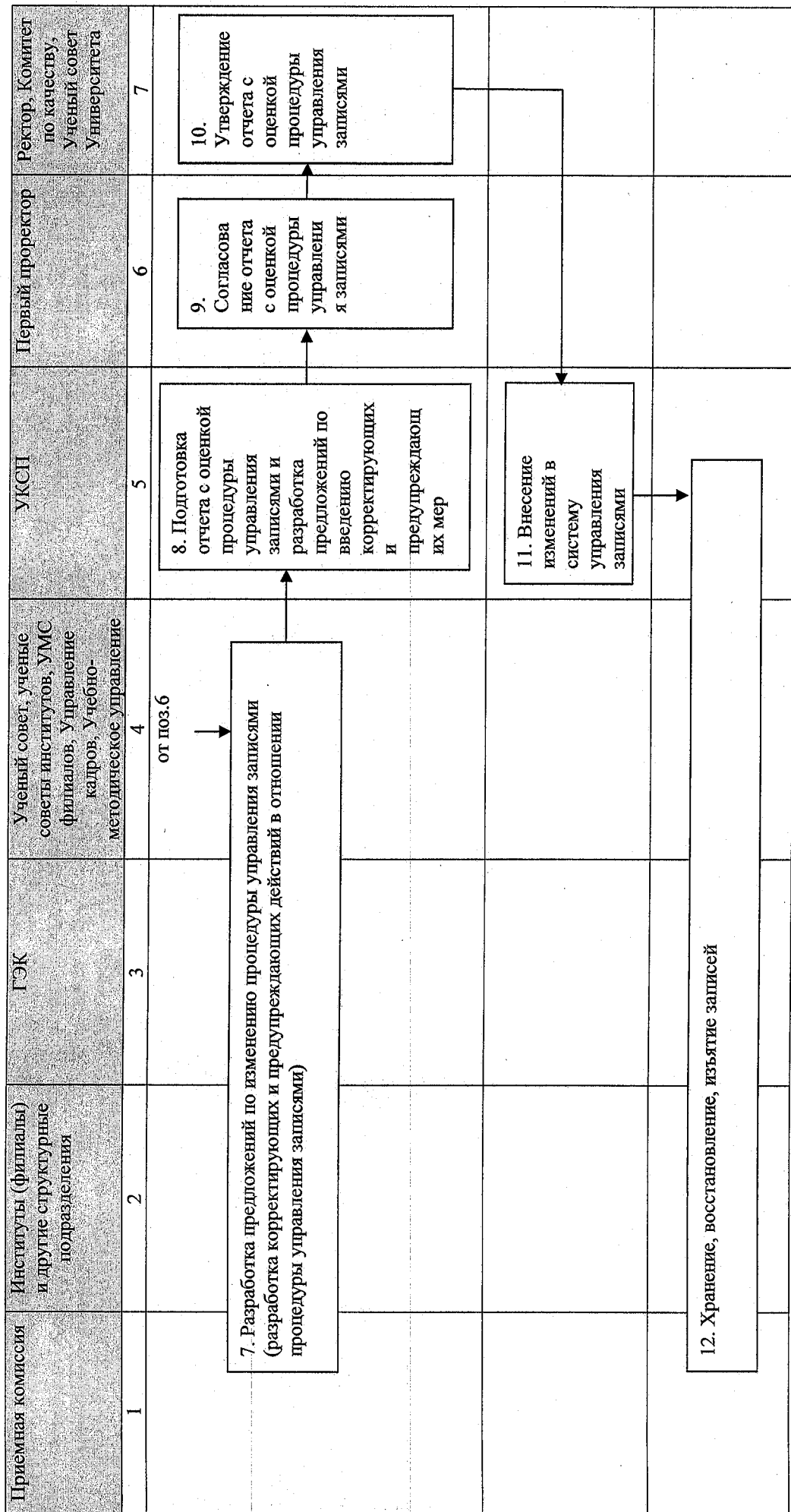
6.12 Изъятие записей проводится с целью исключения устаревших и неинформативных записей, осуществляется работником (работниками) соответствующего подразделения, уполномоченного на выполнение изъятия записей. Составляется Акт об изъятии с указанием причины изъятия, также ставится печать «Документ утратил силу. Оставлен для сведений».

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ ПРИ УПРАВЛЕНИИ ЗАПИСЯМИ**

Порядок взаимодействия структурных подразделений и работников в СМКО при выполнении действий по управлению записями представлен в таблице 1.

Таблица 1. Взаимодействие структурных подразделений и работников при управлении записями о качестве







## 8. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ СТО

8.1 Ответственность за ведение настоящего СТО (внесение изменений и дополнений) возлагается на УКСП.

8.2 С целью актуализации настоящий СТО периодически, но не реже одного раза в год, анализируется. Анализ СТО и контроль за соответствием его положений фактическому положению дел осуществляет УКСП. Внесение изменений в настоящий СТО осуществляется в соответствии с СМКО МИРЭА 7.5.3/02.СТО.01 «Управление документацией СМКО».

8.3 Контрольный экземпляр настоящего нормативного документа хранится в УКСП.

8.4 Ответственность за результаты деятельности, определенной настоящим СТО, несет первый проректор.

8.5 Ответственность за выполнение работ в соответствии с настоящим СТО несет начальник УКСП.

8.6 Контроль за исполнением требований настоящего СТО осуществляет УКСП.

Виды записей в СМКО Университета и их  
соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001	Требование ГОСТ Р ИСО 9001	Документы с записями о качестве в СМКО РТУ МИРЭА	Ответственный и место хранения		Способ восстановления
			Должность	Подразделение	
9.3	Записи об анализе со стороны руководства	1. Отчет с результатами анализа СМКО высшим руководством	Начальник УКСП	УКСП	1. По дубликату и электронной версии 2. По исходным данным
		2. Протоколы заседаний Ученого совета	Секретарь Ученого совета	Ученый совет	1. По дубликату и электронной версии 2. По исходным данным
		3. Протоколы заседаний Ученых советов институтов	Секретарь Ученого совета института	Ученый совет	1. По дубликату и электронной версии. 2. По исходным данным
		4. Отчеты заместителей директоров на ученых советах институтов (филиалов) о результатах сдачи экзаменационных сессий	Секретарь Ученого совета института (филиала)	Ученый совет	1. По дубликату и электронной версии 2. По исходным данным
		5. Протоколы Ученого совета филиала	Секретарь Ученого совета филиала	Филиал	1. По дубликату и электронной версии 2. По исходным данным
7.2	Записи об образовании, включая:	1. Экзаменационные и зачетные ведомости	Директоры институтов, филиалов	Ученый совет	По зачетным книжкам

	записи о подготовке	2. Журналы учета успеваемости студентов в институтах, филиалах		Ученый совет	1. По зачетным и экзаменационным ведомостям 2. По зачетным книжкам
		3. Диплом (книга регистрации дипломов).		Директорат	
		4. Журнал учета посещаемости занятий студентов - учебный журнал с обозначением (порядковым номером) группы, семестра, учебного года	Старосты групп 1-3 – го курсов	Ученый совет	По исходным данным
	записи о навыках	5. Отчеты о производственном обучении и присвоении квалификации (в ведомости и зачетной книжке)	Заместители директоров (заместители и директоров филиалов) по учебной работе	Ученый совет	1. По исходным данным. 2. По зачетным книжкам ведомостям
записи об опыте (обучаемых)	6. Личные дела студентов	Начальник студенческого отдела кадров	Студенческий отдел кадров	По исходным данным	
записи об опыте (квалификация и стаж преподавателей)	7. Личные дела преподавателей	Начальник Управления кадров	Управление кадров	По исходным данным	
	8. Отчеты о повышении квалификации на заседании кафедры				
8.1	Записи, необходимые для обеспечения свидетельств того, что процессы жизненного цикла продукции соответствуют требованиям	1. Протоколы и отчеты о проведении внутренних проверок	Начальник УКСП	УКСП	1. По дубликату и электронной версии 2. По исходным данным
8.1	Записи, необходимые для обеспечения свидетельств того, что продукция	1. Ежегодные отчеты преподавателей о выполнении рабочей программы	Зав.кафедрой	Кафедра	По исходным данным и экземплярам в УМУ

	соответствует требованиям	2. Отчеты заместителей директоров на ученых советах институтов (филиалов) о результатах сдачи экзаменационных сессий	Заместители директоров (заместители директоров филиалов) по учебной работе	Учебный отдел	По исходным данным (ведомостям, зачетным книжкам)
8.1		3. Протоколы ГЭК	Директора	Учебный отдел	По исходным данным (зачетным книжкам)
8.1		4. Отчеты заместителей директоров на ученых советах институтов (филиалов) о результатах защит дипломных проектов	Директора, заместители директоров (директора филиалов, заместители директоров филиалов)	Учебный отдел	По исходным данным (книгам ГЭК)
8.2.2	Записи результатов анализа требований, относящихся к продукции, и последующих действий, вытекающих из анализа	1. Отчет с результатами анализа СМКО высшим руководством	Начальник УКСП	УКСП	По дубликатам протоколов и исходным данным
		2. Протоколы проверки с корректирующими действиями и результатами их выполнения	Начальник УКСП	УКСП	По дубликатам протоколов и исходным данным
		3. Отчеты о проведении внутренних проверок	Начальник УКСП	УКСП	По дубликатам протоколов и исходным данным
		4. Протоколы заседаний, решения Ученого совета, институтов, кафедр по рассмотрению и реализации требований ФГОС ВО, программ обучения, УМКД	Секретари ученых советов	Ученый совет, Учебный отдел	1 По дубликату и электронной версии 2 По исходным данным
		5. Анкеты выпускников	Директор центра по работе с выпускниками	Центр по работе с выпускниками и	По электронной версии с сайта
8.3.3	Записи входных данных, относящихся к продукции	Протоколы заседания кафедр, на которых рассматривался УМКД	Ученый секретарь кафедры	Кафедры	По дубликатам протоколов и исходным данным
8.3.6	Записи результатов анализа систематического	Заседания и протоколы методической комиссии по специальности и направлению	Председатель методической комиссии	Кафедры	По дубликатам протоколов и исходным данным

	анализа проекта и разработки	подготовки			
8.3.4	Записи верификации проекта и разработки	Записи при лицензировании направления подготовки (протоколы, результаты экспертизы и т.д.)	Начальник УМУ	УМУ	По дубликатам протоколов и исходным данным
8.3.4	Валидация проекта и разработки	Записи при аккредитации (протоколы, результаты экспертизы и т.д.)	Начальник УМУ	УМУ	По дубликатам протоколов и исходным данным
8.3.6	Записи результатов изменений и любых необходимых действий проекта и разработки	Лист изменений, вносимых в УМК	Заведующие кафедрами	Кафедры и УМУ	По дубликатам протоколов и исходным данным
8.4	Записи результатов оценивания (поставщиков) и любых необходимых действий, вытекающих из оценки (поставщиков)	1. Информационно-справочные материалы «Итоги набора на 1 курс»	Ответственный секретарь приемной комиссии	Приемная комиссия	По экзаменационным ведомостям и исходным данным
		2. Отчет ответственного секретаря приемной комиссии на Ученом совете (решения Ученого совета, протоколы заседаний Ученого совета)	Ответственный секретарь приемной комиссии	Ученый совет	По экзаменационным ведомостям и исходным данным
8.5.2	Записи идентификации продукции	Зачетная книжка, студенческий билет	Студент	Студент	По данным в директорате
8.5.3	Записи, касающиеся собственности потребителей	Журнал приема и выдачи собственности потребителей (аттестатов, дипломов)	Начальник студенческого информационно-архивного отдела	Студенческий информационно-архивный отдел	По исходным данным, выдача дубликатов
7.6	Записи о результатах калибровки, поверки	Журналы проверки лабораторного оборудования (метрологическое оборудование, средства измерения), используемого в процессе обучения	Директора институтов (директора филиалов), заведующие кафедрами, начальник отдела метрологии	Кафедры, лаборатории	По исходным данным

			и стандартизации		
9.2	Записи о внутренних проверках	Программы и планы проверки, протоколы, отчеты о внутренних проверках	Начальник УКСП	УКСП	1. По дубликатам и электронным версиям 2. По исходным данным
9.1.3.	Свидетельства соответствия критериям приемки.	1. Журналы учета успеваемости студентов в институтах, филиалах. (СМКО.ЖУ.01/индекс подразделения – 16)	Заместители директоров по учебной работе	Ученый совет, филиал	По исходным данным (зачетным и экзаменационным ведомостям)
		2. Протоколы ГЭК (книга ГЭК).	Директора	Ученый совет	По исходным данным (зачеткам)
9.1.3	Записи, в которых указывается лицо, санкционирующее выпуск продукции	1. Приказ об утверждении председателей ГЭК.	Начальник УМУ	УМУ	По копии приказа
		2. Протоколы ГЭК (книга ГЭК).	Заместители директоров по учебной работе	Директорат	По исходным данным (зачеткам)
8.7	Записи о характере несоответствий и любых последующих предупреждающих действий, включая полученные разрешения на отклонения	1. Протоколы и отчеты о проведении внутренних проверок.	Начальник УКСП	УКСП	1. По дубликатам и электронным версиям 2. По исходным данным
		2. Журналы учета успеваемости студентов в институтах, филиалах.	Заместители директоров по учебной работе	Ученый совет, филиал	По исходным данным (зачеткам)
		3. Допуски на повторную сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых проектов, работ.	Заместители директоров по учебной работе	Директорат	По исходным данным (журналам учета успеваемости студентов в институтах)
10.2	Записи результатов предпринятых корректирующих действий	Закрытое предписание на проведение корректирующих действий	Начальник УКСП, ответственный за выполнение корректирующих действий	Начальник УКСП, ответственный за выполнение корректирующих действий	По дубликатам и электронным версиям
6.1	Записи в	Записи по	Начальник	Начальник	По дубликатам

	отношении рисков и возможностей	предотвращению или уменьшению их нежелательного влияния	УКСП, ответственный за выполнение предупреждающих действий	УКСП, ответственный за выполнение предупреждающих действий	и электронным версиям
--	---------------------------------	---	--	--	-----------------------

## Система обозначения записей в СМКО Университета

Документы с записями имеют обозначение, отражающее их содержание в соответствии с процедурами СМКО, и порядковый номер в соответствии с нормативным документом СМКО, процедуры которого предусматривают регистрацию данных.

Документ с записями о качестве имеет обозначение, состоящее из пяти элементов.

**Первый элемент** – аббревиатура системы менеджмента качества обучения Университета – СМКО МИРЭА.

**Второй элемент состоит:**

- из двух буквенных символов, выбираемых прописных букв русского алфавита и обозначающих вид документа;
- из порядкового номера документа.

**Буквенные символы обозначают:**

- первый из символов – первая буква наименования документа: О - отчеты, А – акты, П – протоколы, Ж – журналы, И- инструкции, Пр – программы, Ф- форма и т.д.;
- второй символ может дополняться строчной буквой русского алфавита и указывает на источник данных о качестве: Э – о результатах сдачи экзаменационной сессии, Ат - о результатах аттестации обучаемых, М - о маркетинговых исследованиях, Н - о несоответствиях, И – о результатах инспекционного контроля, Л – о лекционных занятиях, Пр – о практических занятиях, Л – о лабораторных работах, По – о поступающих, В – о выпускаемых специалистах, ПВП – протокол плановой внутренней проверки.

**Третий элемент** – порядковый номер записи.

**Четвертый элемент** – порядковый номер подразделения, ведущего и хранящего записи.

**Пятый элемент** – четыре последние цифры, месяц и год издания (ММ.ГГ), введения или пересмотра документа.

Пример:

- СМКО МИРЭА ПВП 08.41.8-04.17 – протоколы плановой внутренней проверки №8 института РТС (структурного подразделения №41), кафедры радиопередающих устройств (№8), проведенной в апреле 2017 года.

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 32 из 39
----------------------------------	--	---------------



**Форма №1 для предоставления данных для анализа СМКО со стороны руководства УМУ в УКСП**

Для Учебно-методического управления представить

данные по каждому институту (ИИТ, ИНТЕГУ, ФТИ, ИК, ИРТС, ИТХТ им. М.В. Ломоносова, ИКБСП, ИЭиП, ИМО), филиалу в г. Фрязино, аспирантуре за учебный год 201\_ -201\_ по форме, указанной ниже,

для составления ежегодного отчета о результатах анализа СМКО со стороны высшего руководства и оценки результативности процессов СМКО РТУ МИРЭА

№ п/п	Показатель качества (результативности)	Значение показателя качества (результативности) по институту/филиалу	
		Осенний семестр	Весенний семестр
1.	Конкурсный отбор (средний конкурс по институту/по филиалу)		
2.	Процент студентов, сдавших экзаменационную сессию с первого раза (в экзаменационную сессию)		
3.	Процент студентов, не сдавших экзаменационную сессию в дополнительный срок		
4.	Отношение числа студентов, успешно выполнивших задания по практике и защитивших ее результаты, к общему числу студентов, для которых предусмотрено прохождение практики, в процентах		
5.	Отношение числа студентов, успешно сдавших государственный экзамен, к числу студентов, допущенных к сдаче государственного экзамена, в процентах		
6.	Процент студентов, окончивших обучение с отличием		
7.	Процент студентов, окончивших обучение на «хорошо» и «отлично»		
8.	Отношение числа студентов, успешно защитивших выпускную квалификационную работу и получивших в результате аттестации квалификацию инженера, бакалавра, степень магистра по соответствующей специальности, направлению подготовки, к числу студентов, допущенных к защите выпускных квалификационных работ, в процентах		
9.	Число аспирантов в 2018/2019 учебном году		

Начальник УМУ

201\_ г.

« »

Подпись

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 33 из 39
----------------------------------	--	---------------

# Форма №2 для предоставления данных для анализа СМКО со стороны руководства подразделениями в УКСП

Для директоров институтов и директоров филиалов

Учебный год 20 /20 \_\_, данные \_\_\_\_\_

(наименование института / филиала)

для составления ежегодного отчета о результатах анализа СМКО  
со стороны руководства СМКО МИРЭА 9.3/02.О.01

№ п/п	Показатель качества (результативности)	Значение показателя качества (результативности) по институту/филиалу	
		Осенний семестр	Весенний семестр
1.	Посещаемость занятий обучающимися		
2.	Отношение числа проведенных аудиторных занятий к общему числу аудиторных занятий, предусмотренных расписанием, в процентах		
3.	Процент проведенных занятий с применением мультимедийного оборудования		
4.	Количество студентов, реализовавших свои практические навыки при участии в НИР, выступлениях на конференциях, выставках, конкурсах и др.		
5.	Процент выпускных квалификационных работ, представленных на конкурсы различного уровня		
6.	Число стажировок молодых ученых за рубежом		
7.	Количество электронных обучающих материалов		
8.	Процент учебных аудиторий, оснащенных мультимедийным оборудованием (отношение числа учебных аудиторий, оснащенных мультимедийным оборудованием, к общему числу учебных аудиторий института)		

Директор института / Директор филиала \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 201\_ г.

(подпись)

РТУ МИРЭА Управление записями	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19	стр. 34 из 39
----------------------------------	--	---------------

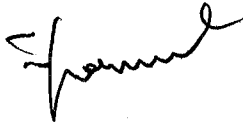
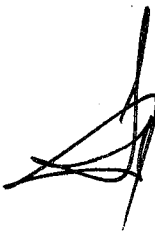



## Форма №3 для начальников подразделений Университета

Подразделение	Показатель	Фактическое значение
Аспирантура	Число разработанных нормативно-методических документов процесса подготовки кадров высшей квалификации	
Заведующий аспирантурой _____ « ____ » _____ 20__ г. (подпись)		
ООНИ и ОЗИС	Среднегодовой объем финансирования научных исследований за год (тыс. руб.)	
	Число приоритетных направлений, в рамках которых выполняются НИР	
	Число конкурсов на лучшие студенческие работы и выпускные квалификационные работы обучающихся с премированием победителей и призеров в 201__ году.	
Начальник ООНИ _____ « ____ » _____ 201__ г. (подпись)		
Начальник ОЗИС _____ « ____ » _____ 201__ г. (подпись)		
Управление по работе с абитуриентами	Число разработанных нормативных документов для обеспечения порядка работы в интернет-среде (перечислить)	
	Количество экскурсий на базовые предприятия, кафедры и институты Университета	
	Число образовательных выставок, в которых участвовал РТУ МИРЭА	
	Какие новые формы проведения дней открытых дверей проводились в этом году?	
Начальник Управления по работе с абитуриентами _____ « ____ » _____ 201__ г. (подпись)		
Управление экономики и финансов	Процент повышения оплаты труда в 201__ году	

<b>Начальник Управления ЭиФ</b>		_____ «__» _____ 201__ г. <i>(подпись)</i>
<b>Служба главного инженера</b>	Процент выполнения плана ремонта в 201__ году	_____
<b>Главный инженер</b>	_____	_____ «__» _____ 201__ г. <i>(подпись)</i>
<b>ОМТС</b>	Процент выполнения плана материально-технического обеспечения в 201__ году	_____
<b>Начальник ОМТС</b>	_____	_____ «__» _____ 201__ г. <i>(подпись)</i>
<b>ИДО</b>	Процент выполнения плана повышения квалификации работников РТУ МИРЭА в 201__ году	_____
	Количество работников, прошедших повышение квалификации	_____
<b>Директор ИДО</b>	_____	_____ «__» _____ 201__ г. <i>(подпись)</i>

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к СТО «Управление записями»  
СМКО МИРЭА 7.5.2/02.СТО.01-19

<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Первый проректор		Н.И. Прокопов
Проректор по учебной работе		А.В. Тимошенко
И.о. начальника УКСП		К.И. Табачкова
Начальник ОМКО		Е.Г. Хомутова
Корректор		А.Г. Викторова



