

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
РУТ (МИИТ)

## **ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

#### **УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

##### **СМК-ДП-01.04**

Версия 4

Дата введения:

«30» декабря 2020 г.

Москва, 2020

Сертификат соответствия № РОСС RU.С.04ЕСС.СК.0180

Основание: Решение Органа по сертификации № 0180 от 21.12.2020 года

## Содержание

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	4
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
5.	УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ .....	8
6.	УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ .....	9
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	9
8.	ЗАПИСИ ПО ДОКУМЕНТУ .....	9

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная информация (далее ДИ) устанавливает порядок и средства управления документацией системы менеджмента качества (далее СМК)

Целью разработки настоящей ДИ является создание условий, обеспечивающих получение и хранение необходимой документированной информации, ее быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами для обеспечения постоянной актуализации и доступности внешней и внутренней документации СМК.

Требования данной ДИ обязательны для всех структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников РУТ (МИИТ).

Данная ДИ разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ Р 52614.2-2006.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей ДИ даны нормативные ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1. Термины и определения

В настоящей ДИ применяются термины с соответствующими определениями, приведенными в ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000:2015), а также следующие определения:

**Актуальный документ:** пригодный для использования в настоящий момент.

**Актуализация:** Обеспечение пригодности документа для использования в настоящий момент.

**Документированная информация (ДИ):** установленный и документированный способ осуществления деятельности или процесса.

**Владелец процесса (ВП):** Должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное обеспечение, информацию о процессе, управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты процесса.

**Высшее руководство вуза:** Ректор и проректоры по различным направлениям деятельности.

**Карта процесса (КП):** Документ, содержащий сведения о целях конкретного процесса, раскрывающий определение процесса, входы и выходы процесса и требования к ним, указывающий поставщиков и потребителей процесса, перечисляющий основные ресурсы, контролируемые параметры, методы их измерения и показатели процесса.

**Нормативная документация внешнего происхождения:** нормативные документы, разработанные в сторонней организации.

**Нормативная документация внутреннего происхождения:** нормативные документы, разработанные в РУТ (МИИТО или для её нужд).

**Представитель руководства по качеству (ПРК):** Должностное лицо, осуществляющее руководство разработкой, внедрением, поддержанием в рабочем состоянии и развитием системы менеджмента качества в РУТ (МИИТ).

**Рабочие инструкции (РИ):** письменные указания, определяющие конкретную последовательность действий при выполнении отдельных работ или операций.

**Руководство по качеству (РК):** Внутренний документ РУТ (МИИТ), определяющий систему менеджмента качества МИИТ в свете разработанной Политики в области качества и отражающий область применения СМК, документированные информации, разработанные для СМК, описание взаимодействия процессов СМК.

**Структурное подразделение (СП):** Организационная единица, являющаяся частью организации с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью (управление, кафедра, центр, отдел, лаборатория и др.).

### **3.2. Обозначения и сокращения**

В настоящей ДП применяются следующие обозначения и сокращения:

- ДИ – документированная процедура;
- КП – карта процесса;
- МИ – методическая инструкция;
- НДС – нормативная документация по стандартизации;
- НПА – нормативно-правовой акт;
- Политика – политика в области качества;
- ППД – положение о порядке действия;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- РИ – рабочая инструкция;
- РК – руководство по качеству;
- СМК – система менеджмента качества;
- Цели – цели в области качества;

- Ф – форма.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **4.1. Документы системы менеджмента качества, состав, структура**

В зависимости от источника возникновения документы СМК РУТ (МИИТ) разделяются на документы внутреннего и внешнего происхождения, документы первого и второго уровня, процедуры управления которыми различаются.

Документы первого уровня предназначены для общего описания СМК РУТ (МИИТ), а также формулирования основных приоритетов развития РУТ (МИИТ), главных его целевых установок и стратегий их реализации. Документы данного уровня предоставляют потребителям и заинтересованным сторонам необходимую информацию об РУТ (МИИТ) и гарантиях качества, предоставляемых ею образовательных услуг. К документам первого уровня относятся:

- политика в области качества (далее Политика);
- цели в области качества (далее Цели);
- руководство по качеству (далее РК).

Документы второго уровня описывают осуществляемые в РУТ (МИИТ) процессы, устанавливают их цели и порядок управления, а также виды деятельности в рамках процессов СМК МИИТ. К документам второго уровня относятся:

- ДП;
- карты процессов (далее КП).

Документы третьего уровня включают документы по планированию.

Документы четвертого уровня устанавливают порядок действий, права, обязанности, функции и взаимодействие персонала, задействованного в СМК. К документам четвертого уровня относятся:

- положения о структурном подразделении (далее ПСП);
- должностные инструкции персонала (далее ДИ);
- иная документация.

Документы пятого уровня, записи, представляют зарегистрированные данные о качестве, которые идентифицируются согласно ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Они служат для подтверждения достигнутых результатов, а также свидетельствуют об осуществлении РУТ (МИИТ) деятельности, направленной на постоянное улучшение.

Шестой уровень документации СМК является базовым и определяет общие направления деятельности РУТ (МИИТ) в области менеджмента качества, а также документы, устанавливающие законодательные регламентирующие требования к образовательным услугам. К документам пятого уровня относятся:

- устав МИИТ;

- внутренняя организационно-распорядительная документация (приказы ректора, решения учёного совета, решения учебно-методического совета, решения ректората, распоряжения проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедр, руководителей СП, и т.п.)
- законы и постановления Правительства РФ;
- регламентирующие документы Министерства образования и науки РФ, других министерств и ведомств.
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования специальностей и направлений, типовые учебные планы и программы;
- государственные, межгосударственные, международные стандарты, классификаторы и другая нормативная документация;
- стандарты и директивы ENQA (the European Association for Quality Assurance in Higher Education — Европейская ассоциация гарантии качества в высшем образовании).

#### 4.2. Идентификация и прослеживаемость документов системы менеджмента качества

Для обеспечения идентификации, прослеживаемости и предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов каждый документ СМК РУТ (МИИТ) должен обладать:

- идентификационным номером, который указывается в центральной части титульного листа документа, а также в верхнем колонтитуле на каждой последующей странице документа;
- номером версии документа, который указывается в центральной части титульного листа документа, а также в верхнем колонтитуле на каждой последующей странице документа (нумерация версий сквозная: 1, 2, 3 и т.д.);
- датой введения в обращение текущей версии документа, которая указывается в центральной части титульного листа документа.

Идентификационный номер документа представляет собой уникальный буквенно-цифровой код, формируемый по принципу, приведенному на рисунке 1.

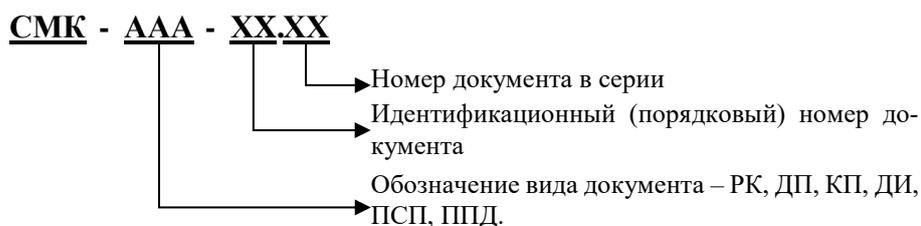


Рисунок 1 – Система идентификации документации системы менеджмента качества.

Аббревиатура «СМК» в идентификаторе документа показывает, что данный документ

входит в состав документации СМК РУТ (МИИТ)

Идентификационные коды документов СМК используются при ссылках на них.

Политике и Целям, планам работ идентификационные номера не присваиваются. Данные документы идентифицируются по названию и дате утверждения.

Каждый документ СМК на различных стадиях его жизненного цикла обладает одним из следующих статусов:

- проект – с момента разработки до введения в действие приказом ректора или решением (протоколом) Совета по качеству;
- действующий документ – документ, официально введенный в действие;
- недействующий (недействительный) документ – документ, официально замененный другим документом или выведенный из состава документации СМК.

#### **4.3. Оформление документов**

Оформление организационно-распорядительной документации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Структура, содержание и вид документа определяются разработчиком данного документа и зависят от цели использования документа данного вида. Политика оформляется в произвольной форме.

### **5. УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

Управление документацией в РУТ (МИИТ) основывается на следующих принципах:

- учета всех действующих в организации документов;
- обеспечения сохранности документов, исключение их порчи и утраты;
- идентификации документов, статуса их пересмотра и изменений к ним;
- обеспечения порядка доступа к документам;
- управления рассылкой документов;
- обеспечения наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- проведения актуализации документов по мере необходимости;
- предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов.

#### **5.1. Управление политикой и целями в области качества**

Политика и Цели вводятся в действие с момента утверждения ректором РУТ (МИИТ).

В Политике излагаются общие намерения и направления в области качества.

Политика оформляется в произвольной форме.

Необходимость в актуализации Политики определяется в ходе проведения анализа со стороны руководства.

Цели должны соответствовать требованиям п. 5.4.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

По запросу ПРК руководители СП предоставляют ПРК предложения по формированию Целей (по своим направлениям деятельности), включающий цели на уровне организации и СП. ПРК формирует проект документа «Цели в области качества».

Цели в области качества устанавливаются на один год. Анализ достижения Целей в конце отчетного года проводят после анализа СМК.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Вся внешняя документация принимается и регистрируется в соответствии с принятой процедурой по делопроизводству.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за поддержание в рабочем состоянии и выполнение требований настоящей ДИ несёт ПРКФ.

Распределение функций и полномочий СП и должностных лиц по управлению документацией приведено в таблице 1

Таблица 1

Распределение функций по управлению документацией системы менеджмента качества.

Отдел, должностное лицо	Полномочия
<b>ПРКФ</b>	- актуализация документации СМК; - проверка документов СМК на соответствие требованиям стандартов в области качества (ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ENQA, внутренних документов РУТ (МИИТ) и др.);
<b>Руководители СП</b>	- адаптация существующей документации изменяющимся требованиям; - внесение изменений в документацию своей области;
<b>Все сотрудники МИИТ</b>	Все сотрудники ответственны за применение актуализированной документации СМК.

## 8. ЗАПИСИ ПО ДОКУМЕНТУ

В настоящем документе используются следующие записи:

Таблица 2

Записи по документированной процедуре «Управление документацией»

№ п/п	Запись	Ответственный за ведение	Ответственный за хранение	Место хранения	Сроки хранения
1.	Единый реестр документации СМК	ПРКФ	ПРКФ	ПРКФ	3 года