

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО СМК 05 – 4.2.4/01 – 2020

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Официальное издание

Стандарт учреждения не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

РАЗРАБОТАН Комиссией по качеству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕН приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» № 272 от 30. декабря 2020 г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с 01. января 2021 г. приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30. декабря 2020 г. № _____ 

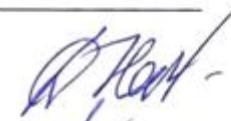
СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по экономическим вопросам



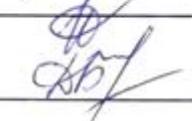
Залимова Т.И.

Помощник директора по безопасности образовательного процесса



Халемин Д.В.

Заведующий учебной части



Давыдова Ю.Р.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы



Бариева Д.Р.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Процедура управления записями	7
6	Ответственность	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А	Перечень обязательных записей о качестве в Центре	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	Перечень документов Центра, содержащих записи о качестве	19
ПРИЛОЖЕНИЕ В	Форма протокола Совета	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В1	Форма плана заседаний Совета ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г1	Форма книги регистрации входящей корреспонденции Центра	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г2	Форма книги регистрации входящей корреспонденции Центра, полученной по электронной почте	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Г3	Форма книги регистрации исходящей корреспонденции Центра	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	Форма комплексного плана работы ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Д1	Форма аналитического отчета о работе ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» за календарный год	24

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Утвержден и введен в действие приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30 декабря 2020 г. № ____.

Дата введения **2021.01.01**
год, месяц, день

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (далее СТО) устанавливает единый для Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее по тексту – Центр) порядок управления записями, определяет общие принципы работ по ведению и поддержанию в рабочем состоянии записей, подтверждающих соответствие требованиям системы менеджмента качества, её эффективности и результативности.

1.2 Положения настоящего СТО распространяются на деятельность по управлению записями и подлежат соблюдению всем персоналом Центра с момента (даты) введения в действие.

2 Нормативные ссылки

В настоящем СТО используются нормативные ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013 – 2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества»;
- ГОСТ Р 52614.2 – 2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем СТО используются следующие термины и их определения:

документ – информация, представленная на соответствующем носителе;

запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

Примечания. 1. Записи могут использоваться, например для документирования прослеживаемости, свидетельства проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий. 2. Обычно пересмотры записей не нужны в управлении.

информация – значимые данные;

нормативный документ – совокупность инструктивных материалов, устанавливающих какие-либо правила, нормы, нормативы;

процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса;

Примечания. 1 Процедуры могут быть документированными или не документированными. 2 Если процедура документирована, часто используется термин «письменная процедура» или «документированная процедура». Документ, содержащий процедуру, может называться «документированная процедура».

прослеживаемость – возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается;

форма – документ, в который вносятся данные, необходимые для системы менеджмента качества.

Примечание. После заполнения форма становится записью.

3.2 В настоящем СТО приняты следующие сокращения:

ДИ	– должностная инструкция
НМиФО	– непрерывное медицинское и фармацевтическое образование
ОМТС	– отдел материально-технического снабжения
ОП	– образовательные программы
Отдел АСУ	– отдел автоматизированной системы управления
Отдел ФП	– Отдел «Фабрика процессов»
Отдел ЭОиДОТ	– Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
ПСП	– положение о структурном подразделении
РК	– руководство по качеству
СанПиНы	– санитарные правила и нормы;
Сектор ПиКР	– Сектор правовой и кадровой работы
Сектор ЭиОЗ	– Сектор экономики и организации закупок
СМК	– система менеджмента качества
СП	– структурное подразделение Центра
СС	– Секретарь Совета
УВП	– учебно-вспомогательный персонал
УК	– уполномоченный по качеству образовательной деятельности
УПы	– учебные планы
ЦАиСО	– Центр аккредитации и симуляционного обучения
Центр	– Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

4 Общие положения

4.1 Управление записями – это комплекс организационно-технических мероприятий, реализуемых в Центре в целях:

- установления необходимых записей для подтверждения соответствия процесса оказания образовательных услуг требованиям ГОСТ Р ИСО 9001–2015;
- определения средств управления, требуемых при идентификации, хранении, защите, восстановлении, определении сроков хранения и изъятии записей.

4.2 Управление записями осуществляется для:

- предоставления достоверных сведений о состоянии качества образовательных услуг;
- выявления и фиксирования несоответствий в процессе оказания образовательных услуг;
- своевременного выявления причин несоответствий, анализа;
- контроля состояния процессов разработки необходимых корректирующих действий.

4.3 В управлении используются также документы, содержащие информацию о выполненной деятельности, такие как:

- журналы регистрации и учета документов;
- журнал регистрации приема посетителей – потребителей и других заинтересованных сторон;
- акты, разрешения, справки, предписания, выдаваемые надзорными органами;
- экспертные заключения, протоколы рассмотрения, акты приемки документации и др.

4.4 Записи применяются для документирования соответствия установленным требованиям, прослеживаемости, объективного подтверждения выполнения работ, предупреждающих и корректирующих действий, оценки реального состояния дел по качеству оказания образовательных услуг, результативности СМК.

4.5 Каждое структурное подразделение Центра осуществляет управление записями. Для ведения записи руководитель структурного подразделения (далее СП) должен определить:

- информацию, требующую регистрации;
- цель регистрации информации;
- периодичность регистрации информации;
- персонал, осуществляющий ведение записи;
- формы носителей информации;
- сроки и место хранения записи.

4.6 Общие требования к записям

4.6.1 Информацию в записях представляют в доступном для использования и однозначно понимаемом виде.

4.6.2 Записи ведутся на бумажном и/или электронном носителе.

Для удобства заполнения и обработки информации носители информации отвечают требованиям:

- единообразия и четкости построения документов;
- сохранности первичных документов, содержащих записи;
- унификации и стандартизации форм документов;
- исключения дублирования информации;
- единства терминологии и правил оформления, классификации, кодирования и условных обозначений;
- пригодности к снятию копий и машинной обработке (при необходимости);
- регистрации документа (дата и учетный номер);
- ссылки на процедуры выполнения.

4.6.3 Записи анализируются руководителями СП в конце каждого учебного года для получения объективного подтверждения выполнения установленных требований.

4.6.4 По результатам анализа записей при необходимости разрабатываются и осуществляются корректирующие и предупреждающие действия, направленные на устранение несоответствий и их причин, предупреждение их появления.

5 Процедура управления записями

Процедура управления записями включает в себя следующие этапы:

- организация работ;
- сбор и идентификация;
- регистрация;
- хранение и защита;
- восстановление;
- рассылка и передача записей;
- изъятие и уничтожение записей.

5.1 Требования к организации работ с записями

5.1.1 Все записи, которые ведутся в Центре, классифицируются по статусу на:

- обязательные по требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и других нормативных документов;
- обязательные для структурных подразделений;
- записи, устанавливаемые руководителями структурных подразделений.

Формы для ведения записей приведены в приложениях.

5.1.2 В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 в Центре организовано управление следующими записями:

№ п/п	Раздел ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Записи
1	5.6.1	Записи об анализе СМК со стороны руководства
2	6.2.2	Записи о квалификационной подготовке персонала
3	7.1	Записи о соответствии оказываемых образовательных услуг установленным требованиям
4	7.3.2	Записи о входных данных для проектирования и разработки
5	7.3.4	Записи об анализе проекта и разработки на предмет соответствия установленным требованиям
6	7.3.5	Записи о результатах верификации проекта и разработки
7	7.3.6	Записи о результатах валидации проектирования и разработки
8	7.3.7	Записи об управлении изменениями проекта и разработки
9	7.4.1	Записи о процессе закупок
10	7.4.2	Записи о закупках
11	7.4.3	Записи о верификации закупленной продукции и услуг
12	7.5.2	Записи о валидации процессов производства и обслуживания
13	7.5.3	Записи об идентификации и прослеживаемости
14	7.5.4	Записи о собственности потребителя
15	7.6	Записи об управлении мониторингом и измерениями образовательного процесса
16	8.2.2	Записи о результатах внутренних аудитов
17	8.2.3	Записи о мониторинге и измерении процессов

18	8.2.4	Записи о мониторинге и измерении услуг
19	8.3	Записи об управлении несоответствующей услугой
20	8.5.2	Записи о корректирующих действиях
21	8.5.3	Записи о предупреждающих действиях

В зависимости от специфики выполняемых в каждом конкретном СП целей и задач в области качества приведенный перечень может дополняться.

5.1.3 Перечень документов, содержащих записи по СМК, хранится в папке номенклатуры дел СП «Система менеджмента качества».

5.1.4 Руководитель СП составляет перечень документов, содержащих записи о качестве, которые должны поддерживаться в рабочем состоянии в СП и в Центре (*Приложение А*). Перечень документов, содержащих записи о качестве по Центру, утверждает директор по представлению УКОД в конце календарного года. Перечень документов ежегодно может пересматриваться УКОД.

5.1.5 Руководители СП обеспечивают необходимые условия для оперативного доступа пользователей к информации. Доступ к записям имеют сотрудники данного СП. Передача информации сотрудникам других СП возможна только по разрешению руководителя СП. Доступ к записям посторонних лиц возможен по разрешению директора или проректора по направлению деятельности.

5.1.6 В каждом СП руководитель определяет исполнителей, непосредственно осуществляющих сбор, регистрацию, хранение записей и /или выполняющих ведение записей в целом по СП.

5.1.7 Распределение функций по управлению записями в СП закрепляется в ДИ работников.

5.1.8 Методическое руководство работами по управлению записями осуществляет УКОД и сектор правовой и кадровой работы, которые:

- выявляют все процедуры и виды деятельности в Центре, по результатам которых необходимо ведение записей;
- организуют проведение периодического контроля за правильностью ведения записей.

5.2 Требования к сбору и идентификации записей

5.2.1 Лица, осуществляющие ведение записей в СП, несут ответственность за достоверность и своевременность фиксируемой информации, правильность заполнения установленных форм документов и обеспечение хранения записей.

5.2.2 Исполнители делают записи четкими, легко идентифицируемыми, восстанавливаемыми, легко читаемыми и понятными персоналу Центра, а также представителям контролирующих органов и потребителям.

5.2.3 Запись данных о качестве составляется исполнителем разборчиво, в строгом соответствии с установленной формой документа.

5.2.4 В зависимости от особенностей и содержания записи результаты выполненной деятельности излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний. В запись следует включать только данные, которые могут быть проверены объективными методами.

5.2.5 Изменения (замена) и исправления (подчистки) ранее зарегистрированных записей не допускаются. Для обеспечения сохранности не

допускается ведение записей карандашом.

5.2.6 Формы бланков документов, содержащих записи по качеству, порядок их заполнения и ответственность за заполнение установлены в СТО, «Картах процессов», «Инструкции по делопроизводству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»».

5.2.7 Подлинность и достоверность всех данных о качестве заверяется подписью лица, отвечающего за занесение данных о качестве с расшифровкой фамилии.

5.2.8 Корректировка ошибок в документах, содержащих записи по качеству, проводится лицом, осуществляющим записи или руководителем СП. Ошибочно внесенную запись аккуратно зачеркивают, пишут правильный вариант и делают приписку: «Исправленному на _____ верить». Каждая корректировка заверяется датой и подписью лица, ее проводившего.

5.2.9 Идентификация записей осуществляется посредством обозначения наименования документа и его принадлежности к конкретному СП Центра.

5.3 Требования к регистрации записей

Регистрацию записей в соответствующих документах ведет лицо, ответственное за ведение документации в СП.

5.4 Требования к хранению и защите записей

5.4.1 Руководитель СП организует хранение записей. Условия хранения обеспечиваются реализацией организационно-технических мероприятий, включающих определение мест хранения, оснащение этих мест необходимым оборудованием, материалами и техническими средствами защиты записей для предотвращения их несанкционированного изменения и уничтожения.

5.4.2 Распределение ответственности сотрудников за хранение записей осуществляют в соответствии с должностной инструкцией.

5.4.3 Для записей определяют срок хранения в соответствии с требованиями номенклатуры дел СП. После заполнения форм документов, содержащих записи о качестве, их передают на хранение в СП или архив, где они хранятся в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

5.4.4 Порядок хранения документов, содержащих записи по качеству, место хранения, срок хранения и ответственность за хранение установлены в соответствующих документах: картах процессов, инструкциях и типовых номенклатурах дел СП. Необходимость выделения дополнительных папок для каждого вида записей по качеству устанавливается руководителем СП в «Номенклатуре дел» подразделения.

5.4.5 Сохранность записей обеспечивается:

- копированием;
- защитой от физического повреждения;
- антивирусной защитой;
- техническими средствами защиты записей на электронном носителе для предотвращения несанкционированного доступа, внесения изменений в существующие записи, непреднамеренного уничтожения.

5.5 Требования к восстановлению записей

5.5.1 В случае утраты или повреждения бумажных копий восстановление

записей производит исполнитель с контрольного экземпляра, электронного носителя записей и/или с документов, в которые были внесены первичные записи (журналы, акты, протоколы и т.д.).

5.5.2 Подлинник, утративший четкость (ветхий, изношенный), подлежит восстановлению лицом, осуществлявшим запись, или руководителем СП. Восстановление подлинника осуществляют способом, использованным при его первоначальном оформлении. При этом восстановленный подлинник подлежит проверке на соответствие восстанавливаемому экземпляру руководителем СП.

5.5.3 Утерянный подлинник восстанавливают с копии документа. Восстановление осуществляют путем копирования учтенной копии или с помощью электронных средств, содержащих необходимую информацию и защищенных от внесения несанкционированных изменений.

5.5.4 На восстановленном подлиннике делают запись, указывающую на восстановление подлинника – «Восстановлен», подпись и фамилия работника, ответственного за хранение записи, дата восстановления и (при необходимости) «Проверен», подпись и фамилия руководителя СП.

5.6 Требования к рассылке и передаче записей

5.6.1 Документы, содержащие записи по качеству, при необходимости рассылают в другие СП.

5.6.2 Тиражирование и рассылка копий записей для предоставления необходимой информации выполняется лицом, ответственным за ведение документации в СП в соответствии с «Листом рассылки» или через ОДО.

Целями рассылки записи могут быть:

- *информирование* (о выполнении чего-либо, для сведения и т.п.);
- *уведомление* (сообщение о чем-либо для принятия действий по улучшению или устранению и последующего информирования о выполнении);
- *использование в работе* (информация или данные необходимые для дальнейшей обработки, использования в отчетах, расчетах, внесения в базы данных и т.п.);
- *контроль* (для инициирования и организации контроля исполнения, последующих действий и т.п.).

5.6.3 Ознакомление работников с полученной записью организует руководитель СП, получивший запись. После ознакомления с записью работник расписывается с указанием даты, инициалов и фамилии в специальном «Листе ознакомления».

5.7 Требования к порядку изъятия и уничтожения записей

5.7.1 По истечении срока хранения записей руководитель СП организует передачу дел в архив в порядке, установленном в номенклатуре дел СП.

5.7.2 Документы с записями по качеству анализируются членами экспертной комиссии для принятия решения об уничтожении или продлении срока хранения записей.

5.7.3 Уничтожение записей происходит комиссионно в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

6 Ответственность

6.1 За соблюдение процедуры управления записями в СП отвечают их руководители, контролирующие:

- правильность заполнения форм записей;
- наличие необходимых подписей;
- наличие указания на сроки выполнения записей;
- соблюдение правил рассылки учтенных копий;
- учет записей;
- правила хранения подлинников записей;
- порядок изъятия записей и принятия мер для предотвращения их ошибочного использования;
- соблюдение порядка уничтожения записей;
- наличие объективных свидетельств ознакомления работников СП.

6.2 Контроль за управлением записями в СП Центра осуществляется при проведении внутренних аудитов.

6.3 Контроль за процедурой управления записями в Центре осуществляет УКОД совместно с заведующим сектором правовой и кадровой работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень обязательных записей о качестве в Центре

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001: 2015	Назначение записи	Название записи	Название документа, в котором должны содержаться записи	Ответственный за ведение записи	Место хранения
5.6.1	Записи об анализе СМК со стороны руководства	Записи об оценке СМК руководством	Решения Совета Центра	директор, секретарь Совета	кабинет Секретаря Совета
		Записи о функционировании СМК	Протоколы заседаний Комиссии по качеству	УКОД, секретарь Комиссии	УКОД
		Записи об анализе СМК со стороны руководства	Отчет об анализе СМК	УКОД	УКОД Приемная директора Сектор правовой и кадровой работы
6.2.2	Записи о квалификационной подготовке персонала	Записи о квалификационной подготовке работника (копии документов об образовании, опыте работы; о приеме на работу, о переводе, повышении квалификации, об объявлении дисциплинарного взыскания, поощрении)	Личное дело сотрудника: личная карточка Т-2; заявление; приказ; копии соответствующих документов; ДИ, трудовой договор; трудовая книжка;	Заведующий сектором правовой и кадровой работы	Сектор правовой и кадровой работы
		Записи о требованиях к компетенции персонала	Должностные инструкции	Заведующий сектором правовой и кадровой работы; Руководитель структурного подразделения	Сектор правовой и кадровой работы; Руководитель структурного подразделения
		Записи о структуре кадрового состава преподавателей	Штатное расписание	Заведующий сектором экономики и организации закупок	Сектор экономики и организации закупок (оригинал) Сектор правовой и кадровой работы (копия)
		Записи о проведении обучения (переподготовки), повышении квалификации преподавательского и др. персонала	Дополнительные заявки на внеплановое обучение; планы и отчеты о повышении квалификации работников на Совете Центра за месяц, квартал, год;	Заведующий сектором правовой и кадровой работы	Сектор правовой и кадровой работы
7.1	Записи о соответствии оказываемых образовательных услуг	Записи о формировании контингента слушателей	Государственное задание Министерства здравоохранения Республики	Заведующий учебной части Заведующие отделениями	Приемная комиссия

ых услуг установленны м требованиям		Башкортостан; Свод заявок физических и юридических лиц на обучение по Дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее ДПП ПК ПП) Приказ об утверждении графика обучения по ДПП ПК ПП		
	Записи о проектировании содержания ДПП ПК ПП	ФГОС, календарные планы и графики обучения по ДПП ПК ПП; ДПП ПК ПП; учебно-методические материалы	Заведующий учебной части Заведующие отделениями Начальник отдела «Фабрика процессов»	Учебная часть Отдел «Фабрика процессов»
	Записи о выдаче удостоверений, дипломов, справок	Журналы учета выдачи удостоверений, дипломов, сертификатов, справок	Заведующий учебной части	Учебная часть
	Записи о результатах образовательного процесса	Ведомости по выполнению заочных (домашних) заданий на портале электронного обучения; Ведомость итогового тестирования; Ведомость итоговой аттестации	Заведующий учебной части	Учебная часть
	Записи о соответствии оказываемых образовательных услуг установленным требованиям	Лицензия; анализ ДПП ПК ПП на соответствие ФГОС СПО, Профессиональных стандартов, квалификационных требований, результаты и анализ экзамена; записи о проведении и анализе проверки текущих знаний слушателей	Заведующий учебной части	Учебная часть Отдел «Фабрика процессов»
	Записи о реализации образовательного и вспомогательного процессов	Карты процессов	УКОД Сектор правовой и кадровой работы	Приемная директора УКОД Сектор правовой и кадровой работы СП
	Записи о мониторинге удовлетворенности потребителей	Результаты измерений и мониторинга удовлетворенности потребителей	Воспитатель учебной части, заведующий учебной части, заведующий общежитием, Заведующий сектором	Учебная часть; Центр симуляционно го обучения и аккредитации; сектор правовой и кадровой

				правовой и кадровой работы, руководители СП	работы; общежитие
		Записи, содержащие требования потребителей к оказанию образовательных услуг и анализ	Входящие документы, содержащие требования потребителей к оказанию образовательных услуг и анализ	Заведующий учебной части	Учебная часть
7.3.2	Записи о входных данных для проектирования и разработки	Записи о работе с потребителями (анкеты для работодателей, анкеты для слушателей, жалобы, отзывы)	Журнал регистрации приема посетителей, анкеты, результаты анализа.	Воспитатель учебной части, заведующий учебной части, заведующий общежитием, Заведующий сектором правовой и кадровой работы, руководители СП	Учебная часть; Центр симуляционного обучения и аккредитации; сектор правовой и кадровой работы; общежитие
		Записи о создании новой ДПП ПК ПП	Приказ о создании новой ДПП ПК ПП	Начальник отдела «Фабрика процессов»	Отдел «Фабрика процессов»
		Записи о взаимодействии с организациями и гражданами по вопросам работы Центра	Материалы переписки с организациями и гражданами (входящая и исходящая документация)	Секретарь руководителя, руководители СП	Приемная директора, СП
		Записи проектирования ДПП ПК ПП	Календарные планы; график учебного процесса, ДПП ПК ПП	Заведующий учебной части; Начальник отдела «Фабрика процессов»	Учебная часть; Отдел «Фабрика процессов»
7.3.4	Записи об анализе проекта и разработки на предмет соответствия установленным требованиям	Записи о деятельности цикловой методической комиссии Центра и педагогического совета	Положение о цикловой методической комиссии; план работы Центра; протоколы цикловых методических комиссий, Положение о педагогическом совете	Начальник отдела «Фабрика процессов»	Отдел «Фабрика процессов»
7.3.5	Записи о результатах верификации проекта и разработки	Записи о проверке на соответствие содержания ДПП ПК ПП требованиям ФГОС СПО, Профессиональных стандартов и квалификационных требований	Календарный план, график, утвержденный директором; Комплексный план; ДПП ПК ПП; документы о выполненных работах (акты, договоры, отчеты и пр.), аналитические материалы по заявленным к разработке новым ДПП ПК ПП, рейтинг Центра, сведения об образовательном учреждении - Отчет о результатах самообследования	Директор УКОД, Заведующий учебной части; Начальник отдела «Фабрика процессов»	Директор, УКОД, Учебная часть; Отдел «Фабрика процессов»

7.3.6	Записи о результатах валидации проектирования и разработки	Записи о том, что требования, предъявляемые Центру, осуществляющую слушателей выполняются	Лицензия, протоколы ЦМК, педагогического совета по ДПП ПК ПП; рекомендации Совета, протоколы Совета	директор, секретарь руководителя, Заведующий сектором правовой и кадровой работы, руководители СП, Заведующий учебной части Начальник отдела «Фабрика процессов»	Директор, приемная директора, Учебная часть; Отдел «Фабрика процессов»
7.3.7	Записи об управлении изменениями проекта и разработки	Записи о результатах проверки содержания ДПП ПК ПП	Результаты анализа ДПП ПК ПП на соответствие ФГОС СПО, Профессиональных стандартов, квалификационных требований	Начальник отдела «Фабрика процессов»	Отдел «Фабрика процессов»
		Записи о корректировке ДПП ПК и ПП	Решения о внесении изменений в ДПП ПК и ПП; протоколы заседаний педагогического и методического советов, ЦМК	Начальник отдела «Фабрика процессов»	Отдел «Фабрика процессов»
7.4.1	Записи о процессе закупок	Записи о взаимодействии с поставщиками, обеспечивающими процесс предоставления образовательных услуг Центром	Протокол решения конкурсной комиссии; договор на поставку; госконтракт; критерии оценки поставщиков; перечень одобренных поставщиков; результаты анализа поставщиков	Заместитель директора по экономическим вопросам, заведующий сектором экономики и организации закупок, Заведующий сектором правовой и кадровой работы, нач. ОМТС	Сектор экономики и организации закупок Сектор правовой и кадровой работы ОМТС
7.4.2	Записи о закупках	Записи, содержащие информацию по закупкам	Договора (контракты), дополнительные соглашения, счета, другие документы в соответствии с действующим законодательством РФ, содержащие требования на закупаемую продукцию	Заместитель директора по экономическим вопросам, заведующий сектором экономики и организации закупок, Заведующий сектором правовой и кадровой работы, нач. ОМТС	Сектор экономики и организации закупок Сектор правовой и кадровой работы ОМТС
7.4.3	Записи о верификации закупленной	Записи, подтверждающие качество выполненных работ, услуг, закупленной	Акты выполненных работ и услуг, накладные на закупленную	Заместитель директора по экономическим	Сектор экономики и организации

	продукции и услуг	продукции (входной контроль)	продукцию, сертификаты соответствия	вопросам, заведующий сектором экономики и организации закупок, Заведующий сектором правовой и кадровой работы, нач. ОМТС	закупок Сектор правовой и кадровой работы ОМТС
7.5.2	Записи о валидации процессов производства и обслуживания	Записи, подтверждающие соответствие выполненных работ	Лицензия; экзаменационные ведомости; отчеты аттестационной комиссии; планы и отчеты о повышении квалификации работников	УКОД, зав. учебной части, зав. отделениями; Заведующий сектором правовой и кадровой работы	УКОД Учебная часть Сектор правовой и кадровой работы
7.5.3	Записи об идентификации и прослеживаемости	Записи о движении слушателей	Приказы о зачислении, отчислении	зав. учебной части, зав. отделениями; Заведующий сектором правовой и кадровой работы	Учебная часть Сектор правовой и кадровой работы
		Записи о контингенте слушателей	Отчет об исполнении учебного плана	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
		Записи о качестве знаний слушателей	Ведомости итоговой аттестации; отчет о самообследовании, аналитический отчет	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
		Записи об организации учебного процесса	График циклов, календарный план, расписание занятий, экзаменов; договора с учреждениями о прохождении практик	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
		Записи о слушателях	Личное дело слушателя; списки слушателей по группам; договора на оказание платных образовательных услуг; договора на оказание доп. образовательных услуг	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
		Записи о документах, выданных обучающимся в процессе предоставления образовательных услуг Центра	Журнал учета выдачи удостоверений, дипломов, сертификатов	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть

		Записи по ДПП ПК ПП	Шифры и перечни ДПП ПК ПП, реализуемых в Центре; договора с организациями, учреждениями – базами практик; отчеты слушателей о прохождении практик; производственные характеристики; дневники кураторов	зав. учебной части, зав. отделениями; Начальник отдела «Фабрика процессов»	Учебная часть Отдел «Фабрика процессов»
		Записи об оформлении документов для сдачи в архив	Описи дел, передаваемых в архив; соответствующие акты, описи документов	руководители СП, Заведующий сектором правовой и кадровой работы	СП сектор правовой и кадровой работы
		Записи о регистрации документов СМК	Перечень документов СМК	руководители СП, Заведующий сектором правовой и кадровой работы	СП сектор правовой и кадровой работы
		Записи об оценке персонала	Приказы о повышении квалификации работников	Зав. сектором правовой и кадровой работы	сектор правовой и кадровой работы
		Записи о состоянии ДПП ПК ПП	Протоколы заседаний ЦМК по рассмотрению и утверждению ДПП ПК ПП, сведения об актуализации	председатель ЦМК Начальник отдела «Фабрика процессов»	Отдел «Фабрика процессов»
		Записи о соблюдении преподавателями учебных планов	Учебные планы, индивидуальный план работы преподавателя, график циклов и экзаменов, дневники кураторов, журнал учета проведенных занятий	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
		Записи об итоговой аттестации	ведомость итоговой аттестации	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
8.2.2	Записи о результатах внутренних аудитов	Записи, на основании которых осуществляется аудит	Список внутренних аудиторов; план – график, программа, планы, отчеты по внутренним аудитам; листы регистрации несоответствий; акты анализа несоответствий, планы и отчеты КД	УКОД, внутренние аудиторы, руководители СП	УКОД СП
8.2.3	Записи о мониторинге и измерении процессов	Записи о мониторинге ДПП ПК ПП	Экспертиза ДПП ПК ПП, приказ об открытии новых ДПП ПК ПП, аттестация ДПП ПК ПП	Начальник отдела «Фабрика процессов»	Отдел «Фабрика процессов»
8.2.4	Записи о мониторинге и измерении услуг	Записи о мониторинге предоставляемых образовательных услуг	Ведомости итоговой аттестации; результаты текущей и итоговой аттестации слушателей; протоколы заседаний педагогического,	зав. учебной части, зав. отделениями; Начальник отдела «Фабрика	Учебная часть Отдел «Фабрика процессов»

			методического советов и ЦМК; табели учета рабочего времени преподавательского персонала, сертификаты преподавательского персонала об успехах	процессов»	
8.3	Записи об управлении несоответствующей услугой	Записи о слушателях	Аттестационная ведомость; аттестационная ведомость повторной сдачи зачета или экзамена; приказ об отчислении; журнал регистрации несоответствий; протоколы несоответствий	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
		Записи о работниках	Электронный журнал регистрации несоответствий; отчеты аудиторов	УКОД, аудиторы	УКОД
		Записи о потребителях, не удовлетворенных качеством предоставляемых образовательных услуг	Журнал регистрации приема посетителей,	зав. учебной части, секретарь руководителя	Учебная часть приемная директора
8.5.2	Записи о корректирующих действиях	Записи, свидетельствующие о проведенной работе по определению причин выявленных несоответствий; записи об устранении несоответствий	Протоколы заседаний педагогического, методического советов и ЦМК, планы КД; отчеты с анализом несоответствий; отчеты с анализом результативности КД	УКОД зав. учебной части, зав. отделениями; Начальник отдела «Фабрика процессов» руководители СП	УКОД Учебная часть Отдел «Фабрика процессов» СП
8.5.3	Записи о предупреждающих действиях	Записи о предпринятых мерах по недопущению несоответствий: анализ потенциальных несоответствий, деятельность по недопущению несоответствий	Отчеты внутренних аудиторов; отчеты СП об улучшении деятельности; планы ПД; протоколы заседаний педагогического, методического советов и ЦМК, протоколы Совета Центра	УКОД зав. учебной части, зав. отделениями; Начальник отдела «Фабрика процессов» руководители СП	УКОД Учебная часть Отдел «Фабрика процессов» СП

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Перечень документов Центра, содержащих записи о качестве

Название записи	Наименование документа, в котором содержится запись	Ответственный за ведение записи	Место хранения документа
Записи об обязанностях, ответственности и полномочиях работников	Должностные инструкции преподавателей, административно-управленческого и вспомогательного персоналов	руководители СП	в папке по номенклатуре дел СП
Записи о зачислении	Личные дела слушателей	приемная комиссия Учебной части	приемная комиссия Учебной части
Записи, содержащие данные о слушателях	Личные дела слушателей	приемная комиссия Учебной части	приемная комиссия Учебной части
Записи о посещаемости занятий слушателями	Групповой журнал учета проведенных занятий по повышению квалификации/профессиональной переподготовке	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
Записи о результатах экзаменов и зачетов	Ведомости заочных заданий выполненных на портале электронного обучения Ведомости итогового тестирования Ведомости итоговой аттестации	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
Записи по итоговой аттестации	Ведомости итоговой аттестации	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
Записи об академических задолженностях слушателей и предпринятых мерах	ведомости итоговой аттестации, приказ о недопуске к итоговой аттестации, справка.	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
Записи о работе Центра	Копии планов и отчетов о работе Центра	Директор Центра Руководители СП	Приемная директора, руководители СП
Записи о содержании ДПП ПК и ПП	Учебные планы. ДПП ПК и ПП, перечень ДПП ПК и ПП	Начальник отдела «Фабрика процессов»	Отдел «Фабрика процессов»
Записи о корректировке ДПП ПК и ПП	Протоколы методического совета и ЦМК	Начальник отдела «Фабрика процессов»	Отдел «Фабрика процессов»
Записи об организации практик/стажировок	справки о стажировке, табеля посещаемости, отзыва-представления (производственной характеристики) дневника практики Форма акта-табеля выполнения часов практического обучения преподавателями, работающими по договору возмездного оказания услуг по педагогической деятельности.	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть

Записи об организации аудиторных занятий	Расписание	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
Записи о внешних связях	Договора с учреждениями, организациями; материалы переписки	зав. учебной части, зав. отделениями;	Учебная часть
Записи о работе Совета Центра	Положение о Совете Центра; Планы и отчеты о работе Совета Центра; протоколы Совета		

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма протокола Совета

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан «Центр
повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

ПРОТОКОЛ СОВЕТА

«__» _____ 20__ г. № _____

г. Уфа

Председатель – _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)Секретарь – _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)Присутствовали: _____
(ФИО членов Совета в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)Отсутствовали: _____
(ФИО членов ученого совета в алфавитном порядке, причины отсутствия)Приглашенные: _____
(ФИО приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости – с наименованием должности)

Повестка дня:

1. _____
(содержание вопроса)Доклад _____
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____
(фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания доклада, сообщения, информации от 3 л.ед.ч. или слова «Текст прилагается»)ВЫСТУПИЛИ: _____
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже; краткое содержание выступления или слова "Текст прилагается»)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1 Утвердить (поручить, представить,...)...

1.2...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТОПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1...

2.2 ...

Председатель Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ В1

Форма плана заседаний Совета ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

План работы Совета ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

_____ на _____ уч. год

№ п.п.	Тема заседания	Сроки	Ответственный	Выступление
1.				

Председатель Совета _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности

№ приказа	Дата	Краткое содержание	Автор приказа	Количество листов/приложений

ПРИЛОЖЕНИЕ Г1

Форма книги регистрации входящей корреспонденции Центра

**Журнал
регистрации входящей**

Дата поступления	Рег. № документа	Корреспондент (автор)	Номер документа	Краткое содержание документа	Исполнители

ПРИЛОЖЕНИЕ Г2**Форма книги регистрации входящей корреспонденции Центра,
полученной по электронной почте**

№ входящего	Дата	Организация, содержание	Кому передан документ	Дата исполнения	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ Г3**Форма книги регистрации исходящей корреспонденции Центра**

Дата	Регистрационный номер документа	Краткое содержание

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма комплексного плана работы ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

Комплексный план работы ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

на _____ учебный год

№ п.п.	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.			

Директор _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д1

Форма аналитического отчета о работе ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» за календарный год

Титульный лист

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»

Аналитический отчет о деятельности
за 20__ год

Уфа 20__ год

Содержание

1. Общая информация об образовательном учреждении
2. Индикаторы качества предоставляемой государственной образовательной услуги за 3 года
3. Сведения об обучающихся
4. Итоги образовательного процесса
5. Кадровое обеспечение образовательного учреждения
6. Результативность деятельности педагогических работников в 2020 году

7. Финансовое обеспечение образовательного учреждения
8. Материально-техническое оснащение образовательного процесса
9. Общий вывод по образовательному учреждению

Пример структуры раздела

№ п/п	Показатель по разделу аналитического отчета	Величина показателя по разделу за 3 последних года		
		20__ г.	20__ г.	20_ г. *

Вывод по разделу:

_____ *отчетный календарный год

