

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ВНТУ

_____ В. В. Грабко

Наказ ВНТУ № __ від __. __. 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про управління задокументованою інформацією

СУЯ ВНТУ-02-03-П.04.01:20

Розглянуто та схвалено

Вченою радою ВНТУ

Протокол № _ від __. __. 2020 р.


Вінниця, 2020

**Розробники**

	Посада	ПІБ	Підпис
Розроблено	Перший проректор з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення	Васілевський О. М.	
	Директор ЦЗЯО ВНТУ	Войтович О. П.	
	Начальник навчально-методичного відділу	Громова Л. П.	

**ЗМІСТ**

1.	Призначення та сфера застосування	4
2.	Нормативні документи	4
3.	Терміни та визначення.....	4
4.	Скорочення.....	5
5.	Відповідальність.....	5
6.	Функції та види задокументованої інформації	6
7.	Управління документами СУЯ	8
8.	Управління внутрішніми документами	9
9.	Управління внутрішніми документами	12

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 4
	СУЯ ВНТУ-02-03-П.04.01:20	Редакція 01

1. Призначення та сфера застосування

1.1. Положення Про управління задокументованою інформацією (далі – Положення) у Вінницькому національному технічному університеті розроблено відповідно вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.2. У цьому положенні встановлено єдині вимоги щодо оформлення, ідентифікації і структури задокументованої інформації (документів) системи управління якістю, а також визначається порядок їх створення, узгодження, затвердження, упровадження, розповсюдження, контролю, актуалізації, збереження, внесення змін і вилучення застарілих документів з обігу.

1.3. У цьому положенні встановлено порядок придбання, ідентифікації, внесення змін, розповсюдження, вилучення застарілих нормативних документів зовнішнього походження.

1.4. Метою управління задокументованою інформацією є створення умов, що забезпечують отримання і зберігання необхідної для користувача інформації, її швидкий пошук і доведення до зацікавлених сторін у встановлені терміни і з найменшими витратами.

1.5. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти ВНТУ та розроблено відповідно до вимог п. 7.5 ДСТУ ISO 9001 та п. 7.5 Настанови з якості ВНТУ.

1.6. Вимоги цього положення поширюються на діяльність усіх структурних підрозділів ВНТУ, що задіяні у процесах освітньої та наукової, науково-технічної діяльності, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах.

2. Нормативні документи

2.1. ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів;


2.2. ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги.

3. Терміни та визначення

3.1. Документ – інформація та її носій.

3.2. Задокументована інформація – інформація, яку необхідно контролювати та підтримувати в організації, та її носій.

3.3. Положення – нормативно-правовий акт, за яким визначаються основні

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 5
	СУЯ ВНТУ-02-03-П.04.01:20	Редакція 01

правила організації та діяльності її структурних підрозділів.

3.4. Протокол (запис) – документ, у якому наведено одержані результати або докази виконаних робіт.

3.5. Процедура (методика) – установлений спосіб виконання роботи або процесу.

3.6. Робоча інструкція – деталізований опис процесу виконання завдання та реєстрації результатів.

3.7. Цілі у сфері якості – те, чого хочуть досягти або до чого прагнуть у сфері якості.

3.8. Форма – документ, що використовують для реєстрування даних, яких потребує система управління якістю.

3.9. Шаблон документа – документ, що містить усі елементи, які є спільними для різних документів певного типу. Шаблон використовується як зразок для створення нових документів певного типу.

4. Скорочення

НМВ – навчально-методичний відділ;

НЯ – настанова з якості;

П – положення;

ПП – положення про підрозділи;

ПЯ – політика з якості;

РІ – робоча інструкція;

СУЯ – система управління якістю;

УД – управління документами.

Ф – форма документа;

Ш – шаблон документа;

5. Відповідальність

5.1. Відповідальним за виконання вимог цього положення у ВНТУ є перший проректор по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення.

5.2. Розробник(-и) документа є відповідальним(-и) за його зміст, відповідність чинним вимогам до оформлення документів і внесення змін до нього.



5.3. Директор центру забезпечення якості освіти є відповідальним за організацію обліку та зберігання внутрішніх документів СУЯ ВНТУ.

5.3.1. Завідувач канцелярією є відповідальним за придбання й ідентифікацію зовнішніх нормативних документів, які є необхідними для розроблення, упровадження, функціонування та поліпшення СУЯ ВНТУ та забезпечення вільного доступу до неї персоналу

5.3.2. Завідувач канцелярією є відповідальним за своєчасне розсилання електронних копій затверджених внутрішніх документів і наказів про введення їх в дію.

5.3.3. Керівники структурних підрозділів/процесів є відповідальними за ознайомлення підлеглих з вимогами нових документів і змінами до чинних документів.

5.3.4. Розробник(-и) документа є відповідальними за розміщення затвердженого документа у системі JetIQ.

5.3.5. Керівник Центру комп'ютерних технологій (InterSEC) є відповідальним за своєчасне розміщення на веб-сайті ВНТУ електронних копій затверджених документів.

6. Функції та види задокументованої інформації

6.1. Загальними функціями задокументованої інформації СУЯ є:

6.1.1. опис системи управління якістю ВНТУ;

6.1.2. забезпечення обміну інформацією між підрозділами для кращого розуміння взаємозв'язків між ними;

6.1.3. інформування співробітників про зобов'язання керівництва щодо якості;

6.1.4. сприяння співробітникам у розумінні їх ролі в організації, поглибленні усвідомлення ними значення та важливості їх роботи;

6.1.5. забезпечення взаємного розуміння між співробітниками та керівництвом;


6.1.6. забезпечення основи сподівань щодо належного виконання робіт;

6.1.7. викладення того, що треба робити для виконання встановлених вимог;

6.1.8. надання об'єктивного доказу виконання встановлених вимог;

6.1.9. забезпечення чіткої, ефективної схеми функціонування;

6.1.10. забезпечення основи для підготовки нових співробітників і

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 7
	СУЯ ВНТУ-02-03-П.04.01:20	Редакція 01

періодичної перепідготовки штатного персоналу;

6.1.11. забезпечення основи для впорядкованості та збалансованості в межах ВНТУ;

6.1.12. забезпечення послідовності та узгодженості під час виконання операцій на основі задокументованих процесів;

6.1.13. забезпечення основи для постійного поліпшення надання освітніх і науково-дослідних послуг;

6.1.14. демонстрування зацікавленим сторонам можливостей у межах ВНТУ;

6.1.15. забезпечення основи для здійснення аудиту системи управління якістю;

6.1.16. забезпечення основи для оцінювання результативності та постійної придатності системи управління якістю.

6.2. Внутрішня задокументована інформація СУЯ містить такі документи:

- політику з якості;
- настанову з якості;
- положення про систему управління якістю;
- положення про внутрішнє забезпечення якості освіти ВНТУ;
- положення про підрозділи;
- положення;
- організаційно-розпорядчі документи (інструкції щодо охорони праці, пожежної безпеки; правила внутрішнього трудового розпорядку; накази; розпорядження; службові записки; договірні документи; акти; листи та факси);
- форми, протоколи та журнали реєстрації;
- шаблони/бланки.

6.3. До зовнішніх документів СУЯ належать:

- закони України;
- організаційно-розпорядчі документи МОН України та інших органів влади;
- нормативні документи.

7. Оформлення документів СУЯ

7.1. Документи СУЯ оформлюються:

7.1.1. на аркушах формату А4;



- 7.1.2. Поля: ліве – 2,5см; нижнє, верхнє - 2см; праве - 1 см.
- 7.1.3. шрифт текстуTimesNewRoman, розмір 14, міжрядковий інтервал 1,15;
- 7.1.4. заголовки першого рівня – розмішуються по центру з виділенням жирним шрифтом, інтервал зверху та знизу 12 пт;
- 7.1.5. кожен пункт та підпункт починається з абзацу (1,25 см) та нумерацію в межах розділу;
- 7.1.6. Верхній колонтитул - шрифт текстуTimesNewRoman, розмір 14 (додаток А),
- зліва - логотип ВНТУ,
 - по центру - назва організації та код документу;
 - справа – номер сторінки та редакція документу.
- 7.2. Титульний аркуш оформлюється відповідно до Додатку Б.
- 7.3. Лист погодження оформлюється відповідно до Додатку В.

8. Управління документами СУЯ

8.1. Ідентифікація документів СУЯ. Документи СУЯ повинні мати відповідні ідентифікаційні номери. Ідентифікаційний номер документа СУЯ – це унікальний літерно-цифровий код, який формується за принципом, наведеним на рис. 1. Ідентифікаційний номер внутрішнього документа розміщується на його титульному аркуші й у верхньому колонтитулі на кожній наступній сторінці документа.

СУЯ ВНТУ – XXXX – XX.XXX/X:PP;

XXXX – Код підрозділу (відповідно до номенклатури справ);

XX – Тип документа (ПЯ – Політика з якості; НЯ – Настанова з якості; П – положення, ПП – положення про підрозділ; ОР – організаційно-розпорядчі документи; Ф – форми; Ш – шаблони);

.XXX – Порядковий номер документа у підрозділі;

.XX – редакція;

:PP – рік, у якому положення введено в дію.

8.2. Процес управління внутрішніми документами містить такі стадії:

- планування розроблення внутрішніх документів;
- розроблення, погодження та затвердження;
- впровадження та застосування;
- перегляд і внесення змін;
- зберігання та вилучення з обігу.

8.3. Процес управління зовнішніми документами містить такі стадії:

- визначення переліку та придбання необхідних зовнішніх документів;
- ідентифікація зовнішніх документів і забезпечення доступу до них;
- підтримка актуальності;
- зберігання та вилучення з обігу.

9. Управління внутрішніми документами

9.1. Планування розроблення внутрішніх документів.

9.1.1. Директор центру забезпечення якості освіти на основі цілей у сфері якості Університету, результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів системи управління якістю, аналізування СУЯ з боку керівництва ВНТУ складає план розроблення та актуалізації внутрішніх документів, якій публікується у системі JetIQ. Планування розроблення внутрішніх документів виконується у формі наказів або розпоряджень по ВНТУ.

9.1.2. За результатами поточних внутрішніх і зовнішніх аудитів системи управління якістю або з інших поважних причин до затвердженого плану можуть вноситися зміни.

9.2. Розроблення, погодження та затвердження:

9.2.1. Розробник(-и) документу визначає(-ють) ідентифікаційний номер, структуру й зміст документа та розробляє(-ють) його проект.

9.2.2. Оформлення внутрішніх документів. Внутрішні документи СУЯ Університету оформлюються залежно від їх типу у відповідності до додатку Г. У ньому наведено структуру документа та пояснення, що має міститись у кожному розділі документа. Документи, які містять результати та/або докази (протоколи, журнали реєстрації тощо) оформлюють і підписують відповідальні особи, призначені наказом ректора та/або розпорядженням керівника підрозділу/процесу.

9.3. Погодження внутрішнього документа.

9.3.1. Відповідальний за розроблення документа подає його проект на перевірку залежно від виду документу до навчально-методичного відділу, директору ЦЗЯО, провідним спеціалістам і керівникам зацікавлених підрозділів/процесів. Проект публікується у системі JetIQ.

9.3.2. Рекомендований термін розгляду проекту документа не повинен перебільшувати 10 робочих днів.

9.3.3. Відповідальний за розроблення документа аналізує отримані

зауваження та пропозиції. Результати оформлюються в загальному листі зауважень і пропозицій (додаток Д). З урахуванням отриманих під час перевірки, розгляду та погодження зауважень і рекомендацій розробник(-и) розробляють другу версію поточної редакції проекту документа, яку також подають на перевірку, розгляд і погодження.

9.3.4. За наявності істотних розбіжностей і зауважень до третьої версії поточної редакції проекту документа відповідальний за його розроблення подає проект на розгляд погоджувальної наради, яку організовує директор ЦЗЯО. На цю нараду обов'язково запрошуються розробник(-и) документа та особи, які брали участь у перевірці та розгляданні версій поточної редакції проекту документа. Рішення стосовно поточної редакції проекту документа приймається шляхом досягнення консенсусу. Якщо нарада не досягла консенсусу, то за результатами проведення наради приймається рішення про повернення поточної редакції проекту документа на дороблення або про подання розбіжностей на розгляд керівництва ВНТУ.

9.3.5. Остаточний проект документа розглядається на Методичній раді та схвалюється на Вченій раді ВНТУ, після чого рішення затверджується наказом ректора ВНТУ. Методична рада та/або Вчена рада можуть ввести зміни в проект документа.

9.4. Реєстрація, облік і розповсюдження внутрішнього документа

Співробітник ЦЗЯО, що є відповідальним за облік документів системи управління якістю, реєструє в електронному каталозі задокументованої інформації СУЯ ВНТУ таку інформацію про кожний документ:

- назва;
- ідентифікаційний номер;
- дані про розробника(-ів);
- номер чинної редакції;
- поточний стан документа;
- ким затверджено документ;
- номер і дату наказу про введення його в дію;
- інша додаткова інформація (за необхідності).

Сканована копія затвердженого документа розміщується на офіційному веб-сайті ВНТУ.

Керівник Центру комп'ютерних технологій (InterCES) забезпечує своєчасне її розміщення на веб-сайті ВНТУ.



Співробітник ЦЗЯО організовує розміщення електронної копії затвердженого внутрішнього документа та наказу про введення його в дію у системі JetIQ.

9.5. Упровадження та застосування.

9.5.1. Керівники підрозділів/процесів забезпечують ознайомлення підлеглих з текстом документа протягом п'яти робочих днів від дати його введення.

9.5.2. Керівники підрозділів/процесів забезпечують і контролюють відповідне виконання вимог внутрішнього документа співробітниками підрозділу.

9.5.3. Співробітники підрозділів, діяльність яких охоплює сферу дії відповідного внутрішнього документа, повинні виконувати вимоги цього документа під час виконання своїх посадових обов'язків.

9.6. Перегляд і внесення змін.

9.6.1. Перегляд внутрішнього документа і внесення змін до нього проводиться на основі результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів, аналізування СУЯ з боку керівництва ВНТУ, у випадку змін у структурі ВНТУ та/або вимогах зовнішніх документів, на основі яких розроблено певний документ.

9.6.2. Зміни до внутрішнього документа вносяться шляхом випуску нових редакцій документа.

9.6.3. Усі зміни фіксуються у листі реєстрації змін оригіналу документів (додаток Ж), Лист реєстрації змін розміщується на останній сторінці документа.

9.6.4. Оформлення зміни здійснює відповідальний за розроблення документа.


9.6.5. Співробітник ЦЗЯО, що є відповідальним за облік документів, вносить дані про зміни у внутрішньому документі.

9.6.6. Керівник Центру комп'ютерних технологій (InterСЕС) забезпечує своєчасне видалення скасованої редакції документа й розміщення сканованої копії затвердженої нової редакції документа на веб-сайті ВНТУ.

9.6.7. Співробітник ЦЗЯО організовує розміщення електронної копії зміненого внутрішнього документа та наказу про введення його в дію у системі JetIQ.

9.6.8. Керівники підрозділів/процесів забезпечують ознайомлення підлеглих з текстом нової редакції документа.

9.7. Затверджена версія документа (оригінал) у друкованому вигляді зберігається у проректор з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення та в архіві.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 12
	СУЯ ВНТУ-02-03-П.04.01:20	Редакція 01

Електронна версія документа зберігається у системі JetIQ.

9.8. Документи СУЯ, які втратили силу, вилучаються за наказом ректора ВНТУ. Вилучення здійснює проректор з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення. Електронна версія скасованого документа видаляється з системи JetIQ.

10. Управління зовнішніми документами


10.1. Вся кореспонденція, що надходить до ВНТУ, приймається і реєструється в день надходження працівниками Канцелярії.

10.2. Для реєстрації вхідних документів застосовується журнал реєстрації та спеціальний штамп, що проставляється на документ або його конверт із зазначенням порядкового реєстраційного номеру та дати надходження документу.

10.2.1. Документи, що надсилаються безпосередньо конкретній особі і не потребують доведення до відома керівництво ВНТУ, направляються в структурні підрозділи. Інші документи передаються керівництву в день їх надходження.

10.3. Після розгляду документації ректором, та прийняття рішення відповідно до накладеної резолюції, документація передається виконавцям (якщо у резолюції вказано декілька чоловік, то першому з них, якщо перелік великий, то проводиться тиражування документу і передання усім виконавцям).

Шаблон оформлення аркушів

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 1
	СУЯ ВНТУ-XXXX-X.XX.XX:XX	Редакція XX

Шаблон оформлення титульної сторінки
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ВНТУ

_____ В. В. Грабко

Наказ ВНТУ № __ від __.__.20__ р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про назва

СУЯ ВНТУ-XX-XX-X.XX.XX:XX


Розглянуто та схвалено

Вченою радою ВНТУ

Протокол № __ від __.__.20__ р.

Вінниця, 20__

Шаблон листа погодження

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 3
	СУЯ ВНТУ-XXXX-X.XX.XX:XX	Редакція XX

Розробники

	Посада	ПІБ	Підпис
Розроблено	Директор ЦЗЯО ВНТУ	Войтович О. П.	
Перевірено	Начальник навчально-методичного відділу	Громова Л. П.	

Погоджено

	Посада	ПІБ	Підпис
Погоджено	Перший проректор з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення	Васілевський О. М.	
	Перший проректор з наукової роботи	Павлов С. .	

Шаблон Оформлення основного тексту документу СУЯ

1. Призначення та сфера застосування

У розділі наводять таке:

1.1. У цьому (тип документа) встановлено єдині вимоги (зазначається процес(-и) системи управління якості, процедуру виконання якого буде описано в документі) Вінницькому національному технічному університеті.

1.2. У цьому (тип документа) не встановлено вимоги (зазначається процес(-и) або частина процесу(-ів) системи управління якості, виконання якого не описано в документі) (наводяться за необхідності)

1.3. Метою (тип документа) є зазначається мета впровадження документу.

1.4. Цей (тип документа) розроблено відповідно до вимог (зазначаються нормативні документи, на підставі яких розроблено документ).

1.5. Вимоги цього (тип документа) поширюються на діяльність персоналу Університету (зазначається назва(-и)).

2. Нормативні документи

У цьому (тип документа) наведено посилання на такі нормативні документи:

2.1. повне позначення та назва документу;

2.2.

3. Терміни та визначення (наводиться за необхідності)

У цьому (тип документа) застосовано такі терміни та визначення понять:

3.1. (термін) – (відповідне визначення наведеного поняття).

4. Скорочення (наводиться за необхідності)

4.1. скорочена форма/аббревіатура – відповідна повна форма/розкриття аббревіатури;

5. Відповідальність

5.1. Відповідальним за виконання вимог цього (тип документа) персоналом (зазначається структурний підрозділ, на який покладено відповідальність за виконання вимог наведених у документі) є (зазначається відповідальний за виконання вимог, наведених у документі).

5.2. (За необхідності конкретизації відповідальності за процеси/функції, наведені в документі, зазначається залучений персонал/структурний підрозділ) є відповідальним за (процес/функцію).

5.3. (Зазначається персонал наділений додатковими повноваженнями) мають повноваження (зазначаються додаткові повноваження, необхідні для виконання процесів/функцій).

...

Шаблон Листа зауважень та пропозицій

ЛИСТ ЗАУВАЖЕНЬ ТА ПРОПОЗИЦІЙ

Номер та назва документу, що подається на розгляд
СУЯ ВНТУ-XXXX-X.XX.XX:XX Назва

Дата

Відомості про особу, що надала пропозиції та зауваження

Прізвище Ім'я По батькові	Посада	Контакти (телефон / е-пошта)

Результати

№	Пункт (пункти) документу	Зауваження/пропозиція	Прийняте рішення

Розробник (розробники) документу

_____ І. П. Прізвище
__ . __ .20__ р.

