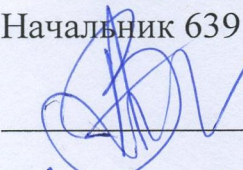


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО
Начальник 639 ВП МО РФ

_____ А.Ю. Золин
« 1 » 06 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ

_____ А.Х. Гильмутдинов
« 12 » 07 20 16 г.
Дата введения в действие:
« 12 » 07 20 16 г.

**Документированная процедура
системы менеджмента качества
Управление документацией
ДП-В.4.2.3-01-2015**

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 1 Листов 31
------------	--------------------	---------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Содержание

Предисловие.....	3
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Управление документацией	8
4.1 Общие положения	8
4.2 Документация СМК	9
4.3 Этапы управления документацией СМК.....	11
4.4 Управление внутренней документацией СМК	11
4.5 Управление внешней документацией СМК	19
4.5.1 Внешняя нормативно-правовая документация.....	19
4.5.2 Внешняя документация сторонних организаций и граждан	19
4.6 Разработка и согласование документации.....	20
4.7 Кодификация документов	21
4.8 Внесение изменений, дополнений и актуализация документов	22
4.9 Изъятие документов.....	24
4.10 Хранение документации КНИТУ-КАИ.....	24
5 Заключительные положения	26
Приложение А	28
Приложение Б.....	29
Лист регистрации изменений и дополнений.....	30
Лист ознакомления.....	31

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)

2 РАЗРАБОТЧИКИ

Козлова А.Т., Хасанова А.Р., Кононенко А.Ю.

3 СОГЛАСОВАН

Представитель руководства по СМК (в части ГОСТ РВ)

Проректор по НиИД

Представитель 639 ВП МО РФ

_____ Михайлов С.А.

_____ *В. Ермаков*

4 ПРОВЕРИЛ

Начальник Отдела менеджмента качества _____

_____ Козлова А.Т.

5 ВЗАМЕН

Документированная процедура система менеджмента качества.
Управление документацией. ДП-В.4.2.3-01-2015 (Версия 01)

Настоящий документ системы менеджмента качества является собственностью КНИТУ-КАИ, предназначен для служебного пользования в КНИТУ-КАИ и передаче в другие организации без письменного разрешения ректора университета не подлежит, если иное не предусмотрено техническими нормативно-правовыми актами.

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 3 Листов 31
------------	--------------------	---------------------

1 Область применения

1.1 Настоящая Процедура разработана в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011 и ГОСТ РВ 0015-002-2012 для рационального управления документацией системы менеджмента качества в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Данная Процедура распространяется на документацию, применяемую в системе менеджмента качества университета, в подразделениях выполняющих работы с участием и под контролем ВП, и устанавливает порядок разработки, переработки, анализа, внесения изменений, проверки, согласования, утверждения, рассылки до пользователей и изъятие из обращения документации СМК.

2 Нормативные ссылки

В настоящей Procedure использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 1.5-2005 ГСС РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;
- ГОСТ 2.501-88 ЕСКД. Правила учета и хранения;
- ГОСТ 2.503-90 ЕСКД. Правила внесения изменений;

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ РВ 0001-005-2006 Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию;
- ГОСТ РВ 2.902-2005 ЕСКД. Порядок проверки, согласования и утверждения конструкторской документации; ГОСТ РВ 0015-002-2012 СРППП. Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования;
- ГОСТ РВ 0015-101-2010 СРППП. ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ;
- ГОСТ РВ 15.201-2003 СРППП. ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторских работ;
- ГОСТ РВ 15.203-2001 СРППП. ВТ. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей. Основные положения;
- ГОСТ РВ 15.205-2004 СРППП. ВТ. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию комплектующих изделий межотраслевого применения. Основные положения
- ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- Руководство по качеству РК-В-01-2015.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей Procedure использованы следующие термины и определения:

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 5 Листов 31
------------	---------------------------	---------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Актуализация документа – приведение документа в соответствие с изменившимися внешними или внутренними условиями.

Анализ документа – изучение содержания документа для оценки его соответствия установленным требованиям и определения необходимости внесения в него изменений.

Введение в действие документа – осуществление организационных и технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований документа СМК.

Внесение изменений в документ (обновление, актуализация документа)– дополнение документа определенными фрагментами и (или) исключение определенных фрагментов из документа.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа

Замена документа – введение в действие вновь утвержденного документа СМК взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа.

Издание документа - работы по воспроизведению рабочих экземпляров копий документа СМК.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Нормативный документ – документ, устанавливающий требования.

Пересмотр документа – разработка нового документа СМК взамен действующего.

План качества – документ, определяющий, какие процедуры и соответствующие ресурсы кем и когда должны применяться к конкретному проекту, продукции, процессу или контракту.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Подлинник документа – первый и единственный экземпляр документа.

Пользователь документа – физическое или юридическое лицо, применяющее документ в целях ознакомления, исполнения или проверки.

Проект документа – разработанный вариант документа СМК, содержащий обоснованные положения и требования, построенный, изложенный и оформленный в соответствии с установленными правилами и подготовленный для рассмотрения заинтересованными лицами.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

В настоящей Procedure использованы следующие сокращения:

ВП – военное представительство МО РФ;

ВР – высшее руководство;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

МИ – методическая инструкция;

НД – номенклатура дел;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

ОМК – Отдел менеджмента качества;

ОСМК – ответственный за систему менеджмента качества (в части ГОСТ РВ 0015-002);

ПР(СМК) – Представитель руководства по СМК (в части ГОСТ РВ);

ПСП – положение о структурном подразделении;

РК-В – руководство по качеству в части ГОСТ РВ;

СМК – система менеджмента качества;

УНИР - Управление научно-исследовательских работ;

4 Управление документацией

4.1 Общие положения

Под управлением документацией понимается установление и выполнение комплекса правил для ведения, поддержания в рабочем состоянии и эффективного использования документов СМК.

Управление документацией направлено на обеспечение результативного функционирования СМК и преследует следующие основные цели:

- обеспечение подразделений и должностных лиц всей необходимой документацией, в том числе записями, для организации процесса создания продукции требуемого качества, выполнения производственных процессов и процедур СМК с учетом требований действующего законодательства;

- своевременное ознакомление персонала с действующей документацией для правильного понимания требований и правил выполнения процедур, а также механизма реализации политики и целей в области качества;

- поддержание действующей документации в актуализированном состоянии для обеспечения гарантий выполнения установленных требований и повторяемости процессов;

- предотвращение попадания в процесс создания научно-технической продукции устаревших, не актуализированных документов;

- создание доказательной основы, подтверждающей выполнение процессов и процедур СМК и требований к продукции.

Управление документацией должно отвечать следующим условиям:

- непрерывность управления документацией;
- учет всех действующих в университете документов;
- применение четко определенных документированных методов и правил;
- использование только утвержденных и учтенных действующих документов (учитывая документы с внесенными изменениями)

В структурных подразделениях университета, выполняющих работы с участием и под контролем ВП распоряжением руководителя структурного подразделения или ПР(СМК) назначаются ответственные за СМК в части ГОСТ РВ 0015-002-2012, деятельность которых определена в РИ.5.5.2-01-2014 «Рабочая инструкция ответственного за систему менеджмента качества (в части ГОСТ РВ 0015-002-2012)».

4.2 Документация СМК

Управление документацией СМК университета проводится постоянно и определяется областью её применения, процессами СМК КНИТУ-КАИ, их взаимодействием, областью распространения СМК, обязательными требованиями законодательных и регламентирующих документов, требованиями ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ РВ 0015-002-2012.

Документация СМК университета структурируется по видам и уровням.

Внутренняя документация СМК:

- общесистемная документация, включающая Политику и цели в области качества, Руководство по качеству, стандарты организации по процессам и элементам СМК в соответствии с ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002;

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- организационно-распорядительная документация, в том числе положения о подразделениях и должностные инструкции;
- записи (в том числе документы, содержащие зарегистрированные данные по качеству);
- программы, планы работ в области качества;
- договора на поставку продукции заказчикам и материально-техническое обеспечение.

Внешняя документация СМК:

- государственные нормативные акты;
- национальные, межгосударственные и международные стандарты; - конструкторская документация;
- технологическая документация;
- технические условия на сырье, материалы и комплектующие изделия;
- прочая документация сторонних организаций.

Управление документацией внешнего происхождения предусматривает постановку на учет (идентификацию), поддержание в актуализированном состоянии, обеспечение подразделений актуализированными документами и изъятие устаревших.

Для внутренней документации университета, наряду с указанными выше элементами, управление предусматривает планирование разработки, разработку, оценку ее уровня и соответствия требованиям разработки (проверку документов на адекватность до их выпуска), согласование и утверждение (официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до их выпуска), ведение в процессе работы (анализ и периодическая оценка,

разработка изменений и их оформление, повторное официальное одобрение документов).

Документы могут выполняться в любой форме и на любом носителе (бумажные, электронные, магнитные, оптические, аудио-визуальные), если это не оговорено особо.

4.3 Этапы управления документацией СМК

Управление документацией включает в себя следующие этапы:

- инициация разработки;
- разработка документа;
- согласование документа (проверка на адекватность);
- утверждение документа;
- извещение работников университета;
- хранение документа;
- отмена и уничтожение документа;
- внесение изменений (актуализация) документа.

4.4 Управление внутренней документацией СМК

Управление внутренней документацией заключается в организации разработки, переработки, внесения изменений/дополнений, проверки, согласования, утверждения, изъятия из обращения и хранения документации, а также в определении порядка доступа к закрытым документам и информации ограниченного распространения.

4.4.1 Документы СМК первого уровня

Документами первого уровня, содержащими согласованную информацию

об СМК университета, являются:

- Политика в области качества;
- Цели в области качества;
- Руководство по качеству.

Разработанные документы КНИТУ-КАИ первого уровня перед утверждением проверяются в ОМК на предмет их целесообразности, выполнимости и соответствия действующим стандартам качества.

4.4.1.1 Политика и Цели в области качества КНИТУ-КАИ

Политика в области качества - документ, содержащий основные направления, цели и задачи организации в области качества, официально сформулированные ВР университета. Политика раскрывает значение и место качества в образовательной и научно-исследовательской деятельности, устанавливает цели, принципы и направления развития университета в процессе постоянного улучшения качества продукции.

Цели в области качества университета - документ, устанавливающий цели в области качества для структурных подразделений университета. Цели в области качества должны быть измеримы, то есть иметь соответствующий критерий достижений, и согласованы с политикой в области качества.

Политика и Цели в области качества университета разрабатывается Отделом менеджмента качества, обсуждается на Совете по качеству, решение оформляется протоколом в соответствии с МИ.5.5.1-02-2015 «Положение о Совете по качеству» и вступает в силу с момента утверждения их ректором университета или уполномоченным им лицом. Пример оформления Целей в области качества и требования к ним приведены в Приложении А, Б.

Учтенные экземпляры документов доводятся до сведения руководителей структурных подразделений в системе электронного документооборота DIRECTUM, а до сведения работников и обучающихся посредством заседаний Ученого совета университета, ученых советов институтов (факультета), заседаний (совещаний) структурных подразделений, размещений на информационных стендах, досках в структурных подразделениях университета, а также на официальном сайте университета.

4.4.1.2 Руководство по качеству в части ГОСТ РВ

Руководство по качеству в части ГОСТ РВ на выполнение работ с участием и под контролем ВП (далее - РКВ) описывает СМК КНИТУ-КАИ.

Основными целями РКВ КНИТУ-КАИ являются:

- выполнение требований стандартов в области СМК и законодательных требований, относящихся к продукции, процессам и ресурсам;
- описание взаимодействия процессов СМК университета.

РКВ университета структурировано в соответствии с содержанием и нумерацией глав и разделов ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ РВ 0015-002-2012. В соответствующих разделах и приложениях РКВ КНИТУ-КАИ приведены основные механизмы и методы, определяющие управление процессами СМК университета. Приведены необходимые ссылки на законодательные акты, государственные стандарты, существующую документацию университета, а также требуемые стандартами документированные процедуры. Взаимодействие процессов СМК КНИТУ-КАИ определено в Паспорте процесса «Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ», а также перекрестными ссылками между соответствующими разделами РКВ.

РКВ разрабатывается ОМК, с учетом информации, предоставленной

руководителями структурных подразделений университета участвующих в выполнении НИОКР и оборонного заказа, обсуждается на Совете по качеству, согласовывается с ВП и утверждается ректором университета или уполномоченным им лицом. Документ имеет силу для всех структурных подразделений университета, являясь частью общего документооборота.

РКВ является управляемым документом - его содержание ежегодно подвергается анализу и ревизии в целях обеспечения актуальности. После внесения необходимых изменений/дополнений Совет по качеству рекомендует ВР принять решение о внесении изменений/дополнений или переиздании РКВ. Оригинал РКВ хранится в ОМК. Учётные копии РКВ подлежат рассылке в системе электронного документооборота DIRECTUM.

4.4.2 Документы СМК второго уровня

Данные документы описывают установленный способ осуществления деятельности или выполнения определённой работы/процесса: документированные процедуры СМК, методические руководства и т.д.

Они разрабатываются ОМК, с учетом информации, предоставленной руководителями структурных подразделений университета, выполняющих работы с участием и под контролем ВП, обсуждаются на Совете по качеству, согласовываются с ВП, утверждается ректором университета и имеет силу для всех структурных подразделений университета, являясь частью общего документооборота.

Документированные процедуры, в общем случае, должны содержать структурные элементы, приведенные в таблице 4.4.2.

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 14 Листов 31
------------	---------------------------	----------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

**Таблица 4.4.2 - Примерная структура и содержание документированных процедур
СМК университета**

Структурный элемент документа	Описание
Титульный лист	Содержит название университета, обозначение и наименование документа, год и дату утверждения, должность, фамилию, подпись лица, утвердившего документ
Содержание	Приводится перечень всех разделов, подразделов и приложений с указанием номеров страниц
Область применения	Определяется объект нормирования, и устанавливаются должностные лица организации, для которых использование данного документа обязательно
Нормативные ссылки	Содержит перечень всех документов, на которые в тексте данного документа даны ссылки. При этом указываются обозначение документа и полное наименование
Термины, определения и сокращения	Разъясняется смысл используемых в документе и важных для понимания терминов в целях однозначного их толкования. Вместо самих терминов и их определений допускается делать ссылку на нормативный документ, которому соответствует используемая терминология, а также включаются все сокращения, используемые в тексте документа, их расшифровка
Заключительные положения	Определяет порядок внесения изменений, дополнений, переиздание документа, а также учет, рассылка, хранение и изъятие документа
Приложения	Содержит материал, дополняющий положения документа (графический материал, таблицы большого формата, образцы оформления и др.) Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. Обозначение приложений производится в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.
Лист согласования	Содержит подписи должностных лиц, осуществляющих разработку и согласование документа.
Лист регистрации изменений	Содержит информацию об изменениях документа
Колонтитулы	Верхний: слева название федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ), справа – сокращенное наименование документированной процедуры. Нижний: слева обозначение документа СМК, в центре – полное наименование документа, справа – нумерация страниц по форме.

При необходимости некоторые структурные элементы могут быть объединены в один раздел документа, приводиться в качестве подраздела

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 15 Листов 31
------------	---------------------------	----------------------

другого структурного элемента, а также быть опущены.

Необходимые при описании основных и обеспечивающих процессов документированные процедуры разрабатываются руководителями структурных подразделений, ответственных за определенный вид деятельности по поручению ВР/ ПР (СМК). Документы, вводимые в обращение в университете, утверждаются ректором КНИТУ-КАИ или уполномоченным им лицом.

Ответственными за разработку документов, используемых в отдельных подразделениях университета, являются руководители соответствующих подразделений.

Разработанные документы второго уровня перед утверждением проверяются в ОМК на предмет их целесообразности, выполнимости и соответствия действующим стандартам.

4.4.3 Документы СМК третьего уровня

К документам СМК третьего уровня относятся рабочие документы, необходимые для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими, и документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений и должностных лиц, реализующих процессы СМК КНИТУ-КАИ (организационные структуры, положения о структурных подразделениях, положения о видах деятельности, регламенты, методические инструкции, должностные и рабочие инструкции, программы, планы и проекты качества, штатное расписание, номенклатура дел подразделения, плановая, распорядительная, планы проведения аудитов и самооценок, программы и методики проведения испытаний и другая документация на уровне подразделений).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Ответственность за управление документацией третьего уровня возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Все организационно-распорядительные документы университета управляются в зависимости от функциональных и эксплуатационных требований и контролируются в соответствии с НД соответствующих структурных подразделений.

Порядок управления отчётно-учётной документацией (записями) описан в ДП-В.4.2.4-01-2015 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление записями».

Должностные инструкции и изменения к ним разрабатываются руководителями подразделений при общем методическом руководстве Управления кадров, согласовываются с ОМК, курирующим проректором, Управлением кадров, и утверждаются ректором университета, или уполномоченным им лицом.

Должностная инструкция под личную подпись доводится до каждого работника, занимающего соответствующую должность. Тем самым подтверждается, что этот работник имеет достаточную квалификацию, четко и однозначно понимает свои обязанности, полномочия, подчиненность и подотчетность в системе управления, в том числе в системе менеджмента качества.

Контрольные экземпляры должностных инструкций хранятся в Управлении кадров. Копии должностных инструкций должны храниться у руководителей подразделений, в которых работают соответствующие работники.

Рабочая документация (положения, инструкции и т.п.) должны быть

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 17 Листов 31
------------	---------------------------	----------------------

доступны для работников на их рабочих местах или работники должны знать, где они могут получить интересующую их документацию

Используемые при выполнении НИОКР, проведении испытаний конструкторские, технологические и программные документы, отчёты о выполнении НИОКР, проведении испытаний по комплектности, содержанию и оформлению должны соответствовать требованиям стандартов ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД, а в случае контроля разработки конструкторской документации дополняться требованиями ГОСТ РВ 2.902, ГОСТ РВ 15.203.

К документации, связанной с разработкой военной продукции, обеспечивается свободный доступ ВП, а при необходимости - согласование с ним.

4.4.4 Документы СМК четвёртого уровня

Управленческая документация четвёртого уровня объединяет документы (записи по качеству), подтверждающие достигнутые результаты и свидетельства осуществлённой деятельности: решения ученого совета, других советов, анкеты и листы опросов, отчеты, акты, протоколы, рабочие журналы и т.п. Они разрабатываются ВР и руководителями структурных подразделений.

Документами СМК КНИТУ-КАИ, не вошедшими в документацию четырёх уровней, являются: устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ, Организационная структура университета, Межгосударственные и национальные стандарты, законодательные и другие базовые нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность университета в целом.

4.5 Управление внешней документацией СМК

4.5.1 Внешняя нормативно-правовая документация

Внешние по отношению к КНИТУ-КАИ нормативно-правовые акты федерального значения подлежат учёту и служат основой для разработки внутренних документов. К ним относятся:

- Законодательные акты Российской Федерации.
- Указы Президента Российской Федерации.
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации.
- Межгосударственные и национальные стандарты.
- Технические регламенты.
- Санитарные нормы и правила.
- Строительные нормы и правила.
- Правила пожарной безопасности.
- Правила по охране труда и техники безопасности.

Поступающие в университет ведомственные и региональные нормативно-правовые документы учитываются установленным порядком и подлежат обязательному исполнению работниками и обучающимися университета.

Внешняя нормативная документация по обеспечению научно-исследовательской деятельности на бумажном (и/или электронном) носителе поступает через Управление делами к проректору по научной и инновационной деятельности. По его решению необходимая документация поступает в УНИР, а электронная форма документов может размещаться на официальном сайте КНИТУ-КАИ по решению ВР.

4.5.2 Внешняя документация сторонних организаций и граждан

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 19 Листов 31
------------	--------------------	----------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Поступающие в университет документы сторонних организаций и граждан (письма, заявления, рекламации и др.) управляются в соответствии с их содержанием и назначением. Приём и первоначальная обработка поступающей почтовой корреспонденции осуществляются в централизованном порядке Управлением делами и включают в себя проверку правильности доставки и целостности вложений, учёт поступивших документов и подготовку корреспонденции к передаче по назначению.

Фиксированию входящих документов подлежит вся поступающая в КНИТУ-КАИ корреспонденция, которая ведется на основании утвержденной НД УД. Регистрация является однократной, при этом каждый входящий документ получает входящий регистрационный номер. Учтённые копии документов подлежат рассылке в системе электронного документооборота DIRECTUM. ВР/ ПР(СМК) проводит анализ и через DIRECTUM доводит до сведения соответствующий персонал, в компетенцию которого входит управление, обеспечение исполнения и контроль данного документа.

В подразделении копии документов распределяются по папкам в соответствии с назначением и сроком хранения, определенным в НД подразделения.

Управление поступающей документацией осуществляется путём наложения соответствующих резолюций, принятием решения о размещении электронных версий документов на официальном сайте КНИТУ-КАИ. Порядок обработки и использования материалов, поступающих в электронном виде, определяется соответствующими положениями.

4.6 Разработка и согласование документации

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 20 Листов 31
------------	---------------------------	----------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Документация СМК КНИТУ-КАИ разрабатывается в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ РВ 0015-002-2012. При необходимости введения в обращение новых документов университета и структурных подразделений заявка об этом передается в ОМК для её проверки на предмет необходимости, целесообразности и выполнимости, а также на соответствие требованиям стандартов. Вновь разработанные документы вносятся в НД университета и структурных подразделений соответствующими приказами ректора университета или уполномоченного им лица.

Проверка документов СМК первого и второго уровней на адекватность до их выпуска, актуализация и повторное согласование/утверждение осуществляются исходя из изменений нормативной, законодательной, внутренней документации университета, сроков пересмотра документации, изменяющихся требований потребителей и других заинтересованных сторон. Ответственность за этот процесс возлагается на ПР(СМК).

Конкретные формы документов и данных разового характера (заявочных документов, журналов учета, отчетов о несоответствии и т.п.), порядок их разработки, учета, применения и хранения определяются в зависимости от необходимости в процессах образовательной и научно-исследовательской деятельности и устанавливаются в нормативно-методических документах на эти виды деятельности или указаниями руководителей подразделений.

4.7 Кодификация документов

Обозначение документа СМК (присвоение кода) для подразделений, выполняющих работы с участием и под контролем ВП формируется в соответствии со следующей структурой:

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 21 Листов 31
------------	---------------------------	----------------------

Тип документа выбирается по следующему принципу:

ДП-В - документированная процедура СМК;

ДИ – должностные инструкции;

П-В – положения;

ПСП – положение о структурном подразделении;

МИ – методические инструкции;

МР – методическое руководство;

РИ-В – рабочая инструкция.

Порядок разработки, оформления и управления Положениями о видах деятельности структурных подразделений университета регламентируется МИ.4.2.3-01-2014 Методической инструкцией «Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ».

4.8 Внесение изменений, дополнений и актуализация документов

Внесение изменений, пересмотр и актуализация документов осуществляются теми же функциональными подразделениями и должностными лицами, которые проводили разработку, согласование и утверждение документа.

Пересмотр и актуализация документации производятся при изменении:

- законодательства, регламентирующего научно-исследовательскую деятельность;
- технических требований на научно-техническую продукцию;
- применяемых материалов и комплектующих изделий;
- процесса испытаний;

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- требований внешних стандартов на СМК;
- структуры управления и обязанностей персонала;
- системы (процессов) управления качеством и др.

Внесение изменений в ТТЗ (ТЗ), конструкторскую и технологическую документацию производится в соответствии с ГОСТ РВ 2.902, ГОСТ РВ 15.101, ГОСТ РВ 15.201 ПР(СМК).

Внесение изменений в документы, используемые в системе менеджмента качества, всегда оформляется документально в виде изменений, регистрируемых в листе регистрации изменений и дополнений, дополнений к организационно-распорядительным документам, договорам и др.

Порядок разработки, согласования и утверждения изменений документации аналогичен порядку разработки основного документа.

Для любого документа, подлежащего изменению/пересмотру, актуализации в соответствии с Листом регистрации изменений и дополнений, предусмотрены следующие атрибуты:

- порядковый номер изменения;
- дата внесения изменения, проведения ревизии;
- номера листов;
- документ, на основании которого внесено изменение;
- краткое содержание изменения;
- подпись должностного лица, внесшего изменения.

При введении изменений, принципиально меняющих суть документа, или при большом количестве изменений, дополнений ВР принимает решение о переиздании документа.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Внесение и идентификация изменений документов внешнего происхождения осуществляется подразделениями, ведущими эти документы, по правилам, установленным для данной категории документов.

Использование актуальной версии документов регулируется НД подразделений, включенных в СМК, Листом ознакомления и Листом регистрации изменений и дополнений. Изменения, вносимые в документы СМК, доводятся до сведения всех пользователей в системе электронного документооборота DIRECTUM.

4.9 Изъятие документов

Устаревшие версии документов (оригинал и копии) заменяются новыми по распоряжению руководства университета в соответствии с областью их применения. С учётом срока хранения, изменения или актуализации проводится изъятие документации во всех местах пользования и сдача в архив.

В случае необходимости устаревшие версии документов могут находиться на рабочих местах с соответствующей пометкой «для личных целей», «справочный материал» и т.д. Не допускается использование устаревших и неидентифицированных версий документов. Неуправляемые копии документов уничтожаются. Ответственность за изъятие устаревших версий документов возлагается на персонал в соответствии с должностными обязанностями. Отметка об изъятии документов отражается в НД соответствующего структурного подразделения.

4.10 Хранение документации КНИТУ-КАИ

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 24 Листов 31
------------	---------------------------	----------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Хранение документации университета осуществляется на бумажном и (или) электронном носителе. Оригиналы документации, относящиеся к деятельности университета, а также копии всех документов, действующих в рамках отдельных структурных подразделений, находятся в распоряжении подразделений и хранятся в соответствующих папках. В ОМК хранятся оригиналы документов СМК первого и второго уровней. Учётные копии документов, действующих в рамках отдельных структурных подразделений, находятся в распоряжении подразделений на бумажном и (или) электронном носителе

Оригиналы документов СМК доступны представителям ВР КНИТУ-КАИ, официальным лицам сертификационных и лицензирующих организаций, ВП, работникам ОМК, а также другим лицам, получившим разрешение от ВР/ПР(СМК) КНИТУ-КАИ. Документы СМК университета действуют до момента отмены или актуализации.

Неактуальные версии документов СМК сдаются в архив на хранение. Ведение архива документации университета производится в соответствии с инструкциями и требованиями нормативных документов в области архивного дела и Положением об Управлении делами. Передача документов в архив фиксируется в «Журнале приёма документов от подразделений». Срок хранения устаревших и отмененных документов СМК (в том числе приказов ректора, которыми документы были введены в действие) после ввода новой версии документа или отмены равен 1 месяцу.

Срок хранения документации определяется в соответствии с НД университета или структурного подразделения. Документы закрытого

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 25 Листов 31
------------	---------------------------	----------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

содержания хранятся в структурном подразделении, курирующим проректором по режиму и безопасности.

Не допускается, чтобы устаревшие или отмененные документы СМК хранились в одной директории вместе с действующими документами СМК. Внесение нового или измененного документа СМК, перенесение устаревшего или отмененного должно быть осуществлено не позднее следующего дня после приказа ректора.

Отсканированные электронные копии действующих, отмененных или устаревших версий документов СМК, копии приказов о введении в действие, изменении или отмене документов СМК хранятся в Управлении делами КНИТУ-КАИ.

Ответственным за размещение электронных версий документов на официальном сайте КНИТУ-КАИ, а также удаление или перенос устаревших версий документов является Отдел менеджмента качества КНИТУ-КАИ.

Срок хранения электронных копий отмененных и устаревших документов равен 1 году после отмены. По истечению срока хранения документы подлежат уничтожению. Ответственным за уничтожение является ОМК.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящая Процедура, а так же внесение изменений, дополнений и переиздание документа осуществляется в соответствии с ДП-В.4.2.3-01-2015 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией», и утверждаются ректором университета, по согласованию с начальником 639 ВП МО РФ.

Версия: 02	ДП-В.4.2.3-01-2015	Лист 26 Листов 31
------------	---------------------------	----------------------

5.2 Учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения производится в соответствии с ДП-В.4.2.3-01-2015 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Приложение А

Пример оформления Целей в области качества

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного
подразделения)

« ___ » _____ 20__ г.

Цели в области качества (структурного подразделения) на 20__ год

Цели в области качества	Срок выполнения

Согласовано
начальник Отдела менеджмента качества

_____ Козлова А.Т.

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение Б

Требования к целям в области качества

1 Цели в области качества (далее - цели) - это задачи, которые самостоятельно ставит перед собой подразделение для обеспечения повышения качества выполняемой работы, процесса.

2 Цели формируются в результате анализа деятельности подразделения и выявления:

- факторов, влияющих на эффективность работы подразделения,
- «узких» мест,
- направлений деятельности, в которых имеются неиспользованные резервы,
- «точек роста» - т.е. направлений, по которым можно обеспечить развитие подразделения,
- конкретных работ, обеспечивающих повышение качества работы всего подразделения.

3 Достижение поставленных целей должно обеспечивать повышение качественных или количественных показателей деятельности подразделения или создавать предпосылки для улучшения этих показателей.

4 **Цели должны быть конкретными**, не следует принимать в качестве целей общие фразы, типа «повысить оснащенность лаборатории», но можно поставить цель «ввести в строй стенд...».

5 **Цели должны быть измеримыми**, т.е. цель должна позволять определить достигнута цель или нет, позволять оценить степень её выполнения при частичном достижении (допускается качественная оценка).

6 **Цели должны приниматься на конкретный период** (в данном случае - на срок - не более 1 года), иметь конкретный срок исполнения.

7 Цели должны быть достижимыми, т.е. на момент их принятия имеются предпосылки для их достижения.

8 Цели должны включать только мероприятия, входящие в компетенцию подразделения.

9 Целью может являться сокращение срока выполнения плановой работы или конкретизация сроков исполнения на работы, не имеющие директивных сроков.

10 В качестве целей могут быть приняты конкретные производственные мероприятия, направленные на повышение качества работы подразделения. Например, «увеличить фонд специальной литературы на 10%».

11 Формулировки целей должны быть понятны непрофессионалу и не требовать специальных знаний при анализе их достижений.

12 С целями подразделения должны быть ознакомлены все работники подразделения.

13 Копия целей подразделения должна быть предоставлена в Отдел менеджмента качества и размещена на информационном стенде подразделения.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись