



Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Набережночелнинский медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Управление записями



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Набережные Челны 2024 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали:	Зам. директора по учебной работе Менеджер по качеству	Ахметганеева Ю.Е. <i>Ахмет</i> Ахметзянова Л.И. <i>Ахмет</i>	31.10.2024 31.10.2024
	Контрольный экземпляр		стр. 1 из 20



СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ.

БЭС	-	Бухгалтерско-экономическая служба	ПС	-	Педагогический совет
ВР	-	Воспитательная работа	ПК	-	Приемная комиссия
ВВА	-	Внеплановый внутренний аудит	ПА	-	Промежуточная аттестация
ВО	-	Воспитательный отдел	ООП	-	Основная образовательная программа
ГИА	-	Государственная итоговая аттестация	ПСП	-	Положение о структурном подразделении
ДП	-	Документированная процедура	ХС	-	Хозяйственная служба
ДЗН	-	До замены новым	РК	-	Руководство по качеству
НД	-	Нормативные документы	РИ	-	Рабочая инструкция
ГАПОУ	-	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение	МОК	-	Методическое объединение кураторов
ГЭК	-	Государственная экзаменационная комиссия	СК	-	Служба качества
			СП	-	Структурное подразделение
КПД	-	Корректирующие и предупреждающие действия	СПО	-	Среднее профессиональное образование
МС	-	Методический совет	СМК	-	Система менеджмента качества
МК	-	Методический кабинет	ТД	-	Техническая документация
ФГОС	-	Федеральный государственный образовательный стандарт	ПВА	-	Плановый внутренний аудит
ОК	-	Отдел кадров	ЦМК	-	Цикловая методическая комиссия
ООПО	-	Отдел основного профессионального образования			
ОСПК	-	Ответственный секретарь приемной комиссии	ДМН	-	До минования надобности



Содержание

1. Область применения.....	4
1.1. Настоящая документированная процедура является нормативным документом, устанавливающим порядок выполнения процесса «Управление записями».	4
2. Нормативные ссылки	4
Настоящий стандарт содержит ссылки на следующие нормативные документы:	4
3. Термины, определения, обозначения	4
4.1 Виды записей и данных по качеству	6
4.2 Управление записями и данными по качеству	7
4.2.1. Требования к идентификации носителей.	7
5. Общие сведения о ДП «Управление записями»	9
6. Ответственность	10
<i>Приложение А</i>	11
7. Перечень видов документов.....	11



1. Область применения

- 1.1. Настоящая документированная процедура является нормативным документом, устанавливающим порядок выполнения процесса «Управление записями».
- 1.2. Настоящий стандарт предназначен для работников колледжа, регистрирующих, сохраняющих и/или использующих записи и данные по качеству образовательной или иной деятельности колледжа при выполнении своих должностных обязанностей.
- 1.3. Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».

2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт содержит ссылки на следующие нормативные документы:

ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ДП Управление документацией.

ДП Внутренние аудиты.

ДП Управление несоответствующей продукцией.

ДП Управление корректирующими и предупреждающими действиями.

ДП Руководство по качеству.

3. Термины, определения, обозначения

В настоящем стандарте качества использованы термины и определения по ИСО 9000 (в скобках даны номера терминов):

- **аудит (проверка)**— систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки) объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки)
- **документ**— зафиксированная на материальном носителе информация, созданная, полученная и сохраняемая ответственным в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности;
- **данные по качеству** — документ, содержащий объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеющий статуса записей по качеству;
- **запись**— документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

Примечание 1. Записи могут использоваться, например, для документирования прослеживаемости предупреждающих действий и корректирующих действий.



Примечание 2. Пересмотры записей обычно не нуждаются в управлении.

- **информация** — значимые данные;
- **объективное свидетельство** — данные, подтверждающие наличие или правдивость чего-либо;

Примечание. Объективное свидетельство может быть получено путем наблюдения, сравнения, испытания или другими способами.

- **процесс** — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы;
- **продукция** — результат процесса;

Примечание 1. При рассмотрении продукции НЧМК (выпускник, специалист, обладающий требуемыми компетенциями) термин применяется по отношению:

- к процессу обучения в колледже на всех уровнях образования;
 - к работе после завершения того или иного уровня образования в колледже и получения соответствующего документа;
 - дальнейшего обучения после окончания колледжа;
 - развития трудовой карьеры в системе здравоохранения и фармации.
- **верификация** — подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены;
 - **валидизация** — подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного предполагаемого использования или применения, выполнены;
 - **прослеживаемость** — возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается.
 - **подотчетность** — способ осуществления ответственности.

4. Общие положения

Целью документированной процедуры «Управление записями» является подтверждение соответствия качества деятельности основных и обеспечивающих процессов и всей системы менеджмента качества в целом установленным требованиям, фактом выполнения тех или иных работ, необходимых для принятия обоснованных решений.

Для реализации этой цели решаются следующие задачи:



– распределение полномочий, функций и ответственности по структурным подразделениям колледжа в части сбора, регистрации, систематизации, хранения и выдачи записей и данных о качестве;

– применение настоящей процедуры управления для обеспечения регистрации достоверных записей и данных о качестве, для того чтобы в дальнейшем располагать необходимыми сведениями для оценки результативности СМК в целом и ее улучшения.

В соответствии с ДП «Управление документацией» записи относятся к документам системы менеджмента качества. Основное требование к этому виду документов — обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

Записи и данные по качеству являются документами оперативного характера (время действия которых ограничено), так как содержат сведения о результатах или свидетельствах осуществленной деятельности и способствуют доказательству выполнения требований к качеству в образовательной (учебной и воспитательной) и иной деятельности колледжа.

Записи и данные содержат информацию, которая является документированным фактом, ресурсом и средством, с помощью которого принимаются решения. Записи и данные позволяют:

- осуществлять свою деятельность упорядоченно и результативно;
- иметь базу для осуществления всех видов отчетности;
- защищать интересы и права преподавателей, сотрудников, обучаемых и других заинтересованных сторон.

4.1 Виды записей и данных по качеству

4.1.1. Полный перечень видов записей и данных по качеству приведен в Приложении А. Записи и данные по качеству, применяемые в колледже, распределены в соответствии с требованиями ИСО 9001.

4.1.2. Выделенные курсивом в Приложении А документы являются обязательными и имеют статус записей.

4.1.3. Остальные подтверждающие документы имеют статус данных по качеству. Эти документы содержат объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеют статуса записей по качеству.

4.1.4. Вся используемая информация на тех или иных носителях в виде записей и данных по качеству подразделяется на первичную, обработанную и систематизированную.



4.1.5. *Первичную информацию* получают в первый раз в ходе выполнения того или иного процесса.

Примерами первичной информации могут быть результаты зачетов, экзаменов, записи в журналах теоретических и практических занятий, в том числе списки обученных работников в области качества, анкеты с результатами опросов студентов, преподавателей, работников колледжа и т.п.

4.1.6. В результате аналитической деятельности по обработке данных первичной информации возникает новая информация, которая называется обработанной *информацией* из уже имеющихся данных. Примерами обработанной информации могут быть результаты обработки данных анкетирования и т.п.

4.1.7. По совокупности обработанных данных создается *систематизированная информация*. Примерами систематизированной информации по качеству являются все виды и формы отчетов: отчет о внутреннем аудите, отчет об анализе СМК, данные о работниках колледжа, результаты оценки и отбора абитуриентов, сводные ведомости промежуточной и итоговой аттестации, результаты анализа распределения выпускников на рынке труда и т.п.

4.2 Управление записями и данными по качеству

4.2.1. Требования к идентификации носителей.

Носители данных о качестве могут быть представлены в виде бумажного и/или электронного документа. Для идентификации сведений на всех носителях информации следует представлять сведения о принадлежности данного носителя к колледжу, исполнителю.

Носители должны содержать необходимую информацию, позволяющую классифицировать и систематизировать их по заданному признаку. Каждый носитель записей и данных о качестве должен содержать фамилии, инициалы и подписи (с датами подписания) должностных лиц или другую информацию, определенную формой носителя.

4.2.2. Требования к информации, содержащейся в носителях данных.

Информация на носителях представляется в доступном для использования и однозначно понимаемом виде и в соответствующей форме, если она определена. Колледж имеет реестр бланков учетных форм, номер которых указывается в документе.

Информация, занесенная в носитель, должна быть легко различима и понятна.

Допускается вносить исправления в журналы регистрации записей при ошибочном написании тех или иных данных в нижнем поле страницы журнала указывается порядковый номер строки исправления и делается запись: №_ считать исправленным. Дата. Подпись. В ряде доку-



ментов исправления записи не допустимы. В случае их возникновения документ должен быть переиздан (например, записи в бланках дипломов и приложений к ним, в ведомостях промежуточной аттестации, в документах ГЭК и др.).

4.2.3 Места хранения носителей информации о качестве, доступ к ним и порядок восстановления.

Зарегистрированные данные и записи по качеству следует хранить в условиях, исключающих их порчу и потерю.

Руководитель структурного подразделения:

- устанавливает место хранения носителей информации в безопасной и защищенной среде;
- несет ответственность за все действия с данными и записями по качеству в своей сфере деятельности и за их сохранность;
- обеспечивает доступ к информации о качестве представителям других организаций по их письменному запросу и в случае наличия официального письменного или устного разрешения директора;
- обеспечивает восстановление записей и данных по качеству в случае их утраты.

4.2.4. Сроки хранения носителей информации о качестве

Сроки хранения для каждого вида носителя информации о качестве установлены настоящей СК-ДП (Приложение А). При введении новых видов записей и данных сроки и место хранения устанавливает руководитель структурного подразделения Службы качества, исходя из интересов колледжа и по согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами. При этом следует учитывать требования или пожелания потребителей, а также контролирующих или осуществляющих надзор органов.

Для носителей, содержащих обработанные записи и данные по качеству (на основе подборки документов), сроки хранения следует определять, исходя из наибольшего срока хранения одного из носителей, на основе которых была создана подборка.

По истечении сроков хранения записи и данные по качеству по номенклатуре дел передаются руководителем структурного подразделения в архив колледжа с описью всех сдаваемых документов.

4.2.5. Доступ к носителям данных и записей по качеству.

Разрешение на ознакомление с записями и данными для персонала сторонних организаций дает директор колледжа. Перечень и вид предоставляемых записей и данных по качеству контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих орга-



нов. Эти требования представлены в соответствующих нормативных документах этих органов (приказы, постановления и др.).

Выдача данных и записей в колледже регистрируется в журналах секретаря учебного отдела или ведущего менеджера по общим вопросам.

4.2.6. Порядок восстановления записей и данных.

При утрате или порче записей и данных, при поступлении письменного запроса с резолюцией директора, ответственный за ведение этих документов восстанавливает запрашиваемый документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации (например, в рабочем журнале). На восстановленных документах строгой отчетности по образованию делается надпись «Дубликат».

5. Общие сведения о ДП «Управление записями»

1. Наименование деятельности	Управление записями
2. Цель	Подтверждение соответствия качества продукции, процессов и всей СМК в целом установленным требованиям, а также подтверждение факта выполнения тех или иных работ, принятия решений.
3. Руководитель, исполнители	Руководитель структурного подразделения. Ответственные за записи и данные в структурных подразделениях.
4. Предшествующий процесс	Процессы СМК, предусматривающие регистрацию записей и данных
5. Поставщик	Представители всех заинтересованных сторон (представители органов власти, надзорных органов, заказчиков, органов по сертификации, руководство и работники колледжа)
6. Последующий процесс	Анализ данных: ДП (КД и ПД); ДП (Управление несоответствующей продукцией). Регистрационные журналы, заполненные формы, содержащие данные и записи, требующиеся по тому или иному процессу.
7. Потребитель	Представители всех заинтересованных сторон (представители органов власти, надзорных органов, заказчиков, органов по сертификации и аккредитации, администрация и работники колледжа)
8. Требования к записям	ИСО 9001. ДП «Управление записями». Внешние нормативные документы, регламентирующие деятельность колледжа.
9. Содержание деятельности	Регистрация, обработка и систематизация, архивирование и хранение, восстановление, изъятие, аннулирование.
10. Ресурсы	Персонал с требуемой компетентностью. Финансы. Необходимые информационные ресурсы и программное обеспечение. Необходимая инфраструктура и производственная среда. Расходные материалы и др.
11. Процессы, с которыми осуществляется	Все процессы СМК колледжа.



взаимодействие	
12. Критерии оценки	Наличие обязательных и необходимых записей и данных, их достоверность, принадлежность, адекватность, сохранность, доступность, восстанавливаемость.
13. Методы измерений и мониторинга	Внутренние и внешние аудиты. Мониторинг и анализ со стороны руководителя процесса 1 раз в год — плановое, при необходимости — внеплановое. Проверки со стороны руководства колледжа и надзорных органов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию управления записями и данными по качеству образовательной или иной деятельности колледжа несет руководитель структурного подразделения. Он же несет ответственность за контроль выполнения требований настоящего документа.

6.2. Руководители структурных подразделений и лица, осуществляющие регистрацию записей и данных по качеству в подразделениях, несут ответственность за достоверность и своевременность фиксируемой информации, ее обработку, правильность заполнения бланков и форм, организацию ведения и хранения носителей с данными и записями.

6.3. Искажение и не предоставление данных и записей в установленные сроки и в соответствующем объеме квалифицируется как нарушение исполнительской дисциплины.



7. Перечень видов документов

Пункт ИСО 9001-2015	Виды документов	Документ – требование	Место и срок хранения
7.5 Документированная информация	1. Перечень НД колледжа с указанием места и сроков хранения по СП	РК	СП ДЗН
5.2 Политика	2. Протокол методического совета или педагогического совета по ознакомлению персонала с политикой в области качества	РК	СП 5 года
6.0 Планирование	3. Цели в области качества	РК	СК 3 года
	4. План – график разработки и внедрения СМК (приложение к приказу по внедрению СМК)		
5.3. Функции, ответственность и полномочия в организации	5. Положение о СП «Служба качества»	РК	СК ДМН
	6. Должностные инструкции	ДП	ОК 50 лет
7.3 Осведомленность	7. Приказы о руководителе Службы качества, внутренних аудиторах и уполномоченных по качеству в структурных подразделениях.	РК	СК 3 года
7.4 Обмен информацией			
9.3 Анализ со стороны руководства	8. Анализ СМК колледжа со стороны высшего руководства	РК	СК 3 года
7.1.2 Человеческие ресурсы	1. - <i>Трудовые договоры</i> - <i>трудовые книжки</i>	РК	Невостребованные в ОК до востребования, с 01.01.2003 50 лет
	2. <i>Копии приказов о присвоении квалификационных категорий, протоколы заседания аттестационной комиссии колледжа по аттестации на соответствие занимаемой должности.</i>		ОК 75 лет с 01.01.2003 50 лет
	3. <i>Копии свидетельств о повышении квалификации, копии удостоверений, сертификатов, дипломов (об образовании, ученых степеней и званий.)</i>	РК	ОК 75 лет с 01.01.2003 50 лет
	4. <i>Личное дело работника.</i>		ОК 75 лет с 01.01.2003 50 лет



	5. <i>Годовой отчет о результатах повышения квалификации преподавателей.</i>		МК 3 года
7.1.3 Инфраструктура	6. <i>Технический паспорт здания колледжа.</i>	РК	Приемная директора Постоянно
	9. Локальные сметы по капитальному ремонту помещений колледжа. Результаты проверок объема и качества проведенных ремонтных работ		БЭС Зам. директора по ХР 5 лет
7.1.4 Среда для функционирования процессов	10. Перечень документов с требованиями по БЖД (ПБ, ГО и ЧС) и ОТ и ТБ	РК	Зам. директора по ХР
	11. Журналы приема и сдачи смены по вахте, регистрации посетителей, регистрации выдачи ключей от гаража		Ведущий инженер по ГО и ЧС Специалист ОТ 3 года
8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	12. Планы: – Годовой план учебно - методической и воспитательной работы (планы ПС, МС, Совета колледжа, ВР, учебных отделений, ОП, МК, физкультурно-оздоровительной работы, библиотеки, ЦМК, МО кураторов, психолога, профработы, СМК) – учебные планы по ППССЗ – календарно-тематические планы преподавателей	РК	Директор, СП 5 лет
	7. <i>Перечень видов записей, свидетельствующих о соответствии процессов жизненного цикла продукции установленным требованиям профессиональных образовательных программ по ППССЗ (РК п.6.1п.4)</i>		ООПО, 5 – 75 лет
5.1.2 Ориентация на потребителей	13. Перечень документов, содержащих требования к образовательному процессу: – Реестр локальных актов – Номенклатура дел – Нормативно-правовые акты РФ и РТ	ФГОС РК	ООПО, приемная директора
	8. <i>Результаты анализа требований потребителей и других заинтересованных сторон:</i> • <i>Протоколы согласований учебных планов с работодателями</i> • <i>Договора на целевую подготовку специалистов</i>		5 лет



	14. Договоры с потребителями: <ul style="list-style-type: none">– Договоры об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;– Договоры о подготовке абитуриентов к сдаче вступительных экзаменов;– Договоры на выполнение производственных функций, переданных на аутсорсинг.		Юридическая служба, БЭС
	15. Результаты мониторинга информации об удовлетворенности потребителей (от п. 8.2.1) (анкеты, благодарности, рекламации и др.)		ООПО, МК, СП 3 года
8.3. Проектирование и разработка продукции и услуг	9. <i>Годовой план учебно-методической и воспитательной работы</i> 16. Входные данные: <ul style="list-style-type: none">– лицензия на право ведения образовательной деятельности– свидетельство о гос. аккредитации– требования ФГОС по специальностям подготовки (ОК и ПК)– государственное задание на год. 10. <i>Выходные данные:</i> <ul style="list-style-type: none">– программы по подготовке специалистов среднего звена по всем реализуемым специальностям согласованные председателями ЦМК, зав. практикой и утвержденные директором колледжа– учебные планы по специальностям подготовки, согласованные председателями ЦМК, зав. практикой и утвержденные директором колледжа– сводные ведомости успеваемости по промежуточной и государственной итоговой аттестации 11. Анализ: <ul style="list-style-type: none">– протоколы и отчеты ГЭК– протокол заседания педсовета		Приемная директора ДЗН ООПО, БЭС Согласно НД ДЗН Постоянно
7.1.4 Среда для функционирования процессов (закупки)	12. <i>Критерии оценки и выбора поставщиков:</i> <ul style="list-style-type: none">– Реестр государственных контрактов– Приказ о создании единой комиссии по закупкам– Акты выполненных работ– Договоры на поставку услуг	РК	БЭС, юридическая служба, кадровая служба 5 лет



	<p>13. Результаты оценки поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none">– документация электронного аукциона– договоры на возмездное оказание образовательных услуг		Приемная, сайт колледжа, кабинет ответственного секретаря приемной комиссии, в отделе ООПО в кабинете учебного секретаря в личных делах – 5 лет
	<p>14. Записи приемной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none">– Правила приема– Положение о приемной комиссии– Заявление абитуриента		
	<ul style="list-style-type: none">– Опись принятых документов в личном деле– Журнал регистрации абитуриентов– Форма 40 Ведомости результатов вступительных испытаний– Форма 41 Сводная ведомость по зачислению студентов– Протоколы заседаний приемной комиссии– Протокол апелляционной комиссии		кабинет ответственного секретаря приемной комиссии, в отделе ООПО в кабинете учебного секретаря в личных делах - 5 лет
	<p>15. Записи о нанесении ущерба собственности потребителя:</p> <ul style="list-style-type: none">– Акты– Письма– Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных (П. № 48)– Положение о конфиденциальной информации (коммерческой тайне) (П. № 50)– Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (П. № 54)		ХР, ООПО, ОК, Юридическая служба, приемная 5 лет
8.5. Производство продукции и предоставление услуг	<p>16. Записи о результатах обучения и воспитания студентов:</p> <ul style="list-style-type: none">– Форма 01 Журнал теоретических занятий– Форма 02 Журнал практических занятий– Форма 03 Годовой учет выполненных часов преподавателями– Форма 04 Сводная ведомость успеваемости (к диплому)– Форма 05 Ведомость по защите выпускных квалификационных работ– Форма 06 Ведомость учета учебных часов, пропущенных студентами– Форма 07 Ведомость результатов освоения профессионального модуля– Форма 08 Индивидуальная ведомость экзамена квалификационного– Форма 09 Ведомость зачета		ООПО, Архив 5 – 75 лет



- Форма 10 Семестровая экзаменационная ведомость
- Форма 11 Ведомость дифференцированного зачета
- Форма 12 Сводная ведомость итоговых оценок за семестр
- Форма 13 Стипендиальная ведомость
- Форма 14 Ведомость защиты курсовых работ
- Форма 14а Ведомость защиты проектных работ
- Форма 15 Аттестационный лист (ведомость дифференцированного зачета по производственной преддипломной практике)
- Форма 16 Аттестационный лист (ведомость дифференцированного зачета по производственной практике по профилю специальности)
- Форма 17 Ведомость итоговых оценок по производственной практике (по профессиональным модулям)
- Форма 18 Ведомость квалификационного экзамена по присвоению квалификации «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»
- Форма 19 Календарно-тематический план **(аннулирована)**
- Форма 20 Годовой план работы структурного подразделения
- Форма 21 Отчет ЦМК за учебный год
- Форма 22 Паспорт учебного кабинета
- Форма 23 План работы заведующего учебным кабинетом
- **Статистическая отчетная форма СПО-1**
- **Отчеты ГЭК**
- **Протоколы защиты ВКР**
- **Протокол присвоения квалификации «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»**
- Форма 24 План воспитательной и социальной работы учебной группы
- Форма 25 Социальный паспорт учебной группы
- Форма 26 Отчет куратора учебной группы о функционировании процесса «Воспитательная и внеаудиторная деятельность со студентами» **(аннулирована)**



- Форма 27 Журнал учета выполненных часов по ВКР
 - Форма 27а Журнал учета выполненных часов методическим руководителем ПП и ППП
 - Форма 28 Ведомость допуска на производственную практику
 - Форма 29 Мониторинг обученности студентов (аннулировать?)
 - Форма 30 Тематический план дисциплин и профильных модулей
 - Форма 31 Ведомость по переводу студентов на следующий курс обучения
 - Форма 32 Анкета студента, имеющего статус «сирота», «без попечения родителей», «лицо из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей»
 - Форма 33 Социальный паспорт колледжа
 - Форма 34 Журнал учета работы спортивных секций и творческих кружков
 - Форма 35 Годовой план работы педагога организатора, руководителя физвоспитания, психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя музея, газеты Гиппократ
 - Форма 36 Отчет о проделанной работе педагога организатора, руководителя физвоспитания, психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя музея, газеты Гиппократ
 - Форма 37 Карточка корректирующих и предупреждающих действий по учебной работе
 - Форма 38 Карточка корректирующих и предупреждающих действий по воспитательной работе
 - Форма 39 Мониторинг качества образования
 - Аналитическая информация об организации воспитательной работы за учебный год по итогам самообследования (Ф.1 МО и Н РТ)
- Требования к формам документов для их идентификации и прослеживаемости приведены в Инструктивных Письмах Минобрнауки РФ (требования к дипломам, приложениям к дипломам, студенческому билету, зачетным книжкам, свидетельствам), а также внутренних локальных актах (требования к журналам учебных групп, паспортам учебных кабинетов (лабораторий))



<p>9.1 Мониторинг, изменение, анализ и оценка и измерений</p>	<p>18. Свидетельства о поверке/ калибровке средств измерения – <i>Приказ, протокол, отчет и карта специальной оценки условий труда всех рабочих мест.</i></p> <p>19. Сведения о подтверждении статуса используемых компьютерных программных средств и периодичность проверок: – Свидетельство о лицензионном программном обеспечении – Договор с сервисным центром – Договоры о программном обеспечении БЭС – Информационно-правовое обеспечение системами АЭРО – ГАРАНТ, РОСМЕТОД – Договор с АО «Р-Телеком холдинг»</p>		<p>Зам. директора по ХР 5 лет</p> <p>ДЗН</p>
<p>9.1.3 Анализ и оценка</p>	<p>17. <i>Перечень применяемых средств мониторинга и анализа:</i> – <i>Образовательный мониторинг (расписания занятий, промежуточной и итоговой аттестации, расписание аттестации по производственной практике, графики проведения срезов знаний и практических манипуляций, график проведения анкетирования потребителей)</i> – <i>Мониторинг воспитательной работы (график анкетирования студентов и родителей, отчет преподавателей к премированию)</i></p> <p>18. <i>Данные об удовлетворенности потребителей: анкеты, отчеты по анализу удовлетворенности потребителей.</i></p> <p>19. <i>План-график внутреннего аудита на учебный год.</i></p> <p>20. <i>Протоколы несоответствий</i></p> <p>21. <i>Отчеты о внутренних аудитах</i></p> <p>20. Результаты контроля выполнения КД и ПД</p> <p>22. <i>Заполненные утвержденные формы записей результатов образовательной и воспитательной работы.</i></p> <p>23. <i>Отчет с анализом данных: Итоги финансово-хозяйственной и учебно-воспитательной деятельности колледжа по полугодиям (электронный вариант)</i></p>	<p>РК</p> <p>РК; ДП 4.2.4 (п.7.5)</p>	<p>ООПО, методический отдел ВО МК 1 год</p> <p>МК СК 3 года</p> <p>ООПО, Зав. практикой Зав. отделениями ВО 5-75 лет по завершении обучения в архив</p> <p>приемная 2 года</p>



	21. Планы КД и ПД	РК	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР 3 года
	24. Сведения о студентах, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям: зачетные и экзаменационные ведомости, допуск к экзаменам	ДП 8.3	Зав. отделениями 5 лет
8.7 Управление несоответствующими результатами процессов	25. Результаты повторного контроля после дополнительной подготовки	РК	Зав. отделениями, зав. практикой 5 лет
	26. Отчет с анализом данных: отчет о выявленных несоответствиях во время аудита		СК 3 года
	27. Планы КД и ПД, Карточки КД/ПД		
10.0 Улучшение	28 Результаты оценки предпринятых КД и ПД (Запись в протоколе несоответствий)	РК	Руководители СП 5 лет

Примечание:

Записи - выделены курсивом.

Данные - выделены, синим цветом.

**8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:**

Зам. директора по воспитательной работе А.П. Ушакова
Зам. директора по научно-методической работе М.С. Нурмухаметова
Зам. директора по хозяйственной работе Л.И. Ахметзянова
Главный бухгалтер А.В. Гильванова
Заведующая практикой..... В.В. Алмакаева
Заведующая учебным отделением № 2 Г.Н. Музафарова
Заведующая учебным отделением № 1 Г.Ф. Ахунова
Ведущий юрисконсульт К.Н. Насуханова
Методист Н.А. Шамина
Специалист по кадрам Г.Д. Каюмова
Ведущий инженер ГО и ЧС..... Д.В. Андреев
Ведущий библиотекарь Л.Р. Авдимова

