

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



**Система менеджменту якості
ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА**

**Порядок розроблення та оформлення
Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форм документів
Національного авіаційного університету**

СМЯ НАУ ДП 06.30 (01) – 01 – 2019

КИЇВ

	<p>Система менеджменту якості ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА «Порядок розроблення та оформлення Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форм документів НАУ»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 06.30(01) - 01 - 2019
		Стор. 2 з 20	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти Білоус О.І.

РОЗРОБНИКИ

Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти Безнос О.І.

Провідний фахівець відділу моніторингу якості вищої освіти Бідна Н.М.

Провідний методист відділу ліцензування та акредитації Русакова М.В.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

Затверджено та введено в дію наказом
від 05 серпня 2019 р. № 370/од

Україна
03058 Київ 58
пр. Космонавта Комарова, 1
Тел. +38 044 406 72 51
E-mail diplom@nau.edu.ua
[http: //www.nau.edu.ua](http://www.nau.edu.ua)



ЗМІСТ

1. ПРИЗНАЧЕННЯ.....	4
2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	4
3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	4
4. ОПИС.....	6
4.1. Загальні положення	6
4.2. Зміст Реєстру документів, Реєстру форм та Форм документів структурного підрозділу.	7
4.3. Порядок оформлення Реєстру документів, Реєстру форм та Форм документів.....	8
4.4. Алгоритм роботи з РД, РФ, ФД структурного підрозділу.....	9
5. ЗАВЕРШАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	11
6. ПОСИЛАННЯ	12
Додаток А	13
Додаток Б.....	14
Додаток В	15
Додаток Г.....	16
Додаток Д	17
Додаток Є	18



1. ПРИЗНАЧЕННЯ

1.1. Ця Документована процедура «Порядок розроблення та оформлення Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форм документів Національного авіаційного університету» (далі – Документована процедура) встановлює порядок і визначення заходів для розроблення та оформлення Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форми документів структурних підрозділів та Університету в цілому.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Усі структурні підрозділи Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет), що задіяні у процесах освітньої та наукової, науково-технічної діяльності, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах.

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Відкрита освіта – збірний термін, що позначає різні види освітньої діяльності, у яких знання, ідеї і важливі аспекти методики та організації навчання і викладання вільно поширюються і використовуються за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

Система забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності НАУ – сукупність організаційної структури, відповідальності, процедур, процесів та ресурсів, що застосовуються на різних рівнях процесів освітньої, наукової та науково-технічної діяльності і забезпечують загальне управління якістю вищої освіти.

Єдине інформаційне середовище НАУ (далі – ЄІС) – сукупність інформаційно-телекомунікаційних систем та мереж, баз і банків даних, технологій їх ведення та використання, що функціонують на основі єдиних принципів і за загальними правилами, та спрямовано на підтримання і розвиток цифрової інформаційно-комунікаційної інфраструктури НАУ, організацію та ІТ підтримку процесів освітньої, управлінської, фінансово-господарської діяльності університету, підтримання і нормативне регулювання процесів цифровізації університету, а також забезпечення інформаційної безпеки. Складовою ЄІС є Електронне сховище.

Електронне сховище (далі – ЕС) – реалізовані у комп'ютерних засобах сховища інформації (данні та знання), організаційні технічні системи їх ведення (формування, контроль, адміністрування, обробка) і використання. Електронне сховище даних – оптимально організована база даних, що забезпечує максимально швидкий і комфортний доступ до інформації та її аналіз для прийняття рішень. Електронне сховище даних формується задля збирання, організації і підготовки даних для аналізу у вигляді постійно нарощуваної бази даних як елемент процесу прийняття ефективних рішень.

База знань НАУ – сукупність фактичних даних, процедур, правил та методик, що сприяють осмисленій та логічній обробці інформації, зокрема програмними засобами, організації процесу комунікацій (цільового спілкування) у корпоративній спільноті Університету та допомагають співробітникам своєчасно вирішувати задачі, приймати рішення та розпочинати необхідні дії, одержуючи потрібні знання в потрібний час. База знань уможливує використання колективного досвіду та знань і перетворює їх на корпоративний капітал.

База даних – сукупність даних, організованих відповідно до концепції, яка описує характеристику цих даних і взаємозв'язки між їх елементами; ця сукупність підтримує щонайменше одну з областей застосування це інструмент, використовуючи який, можна збирати й упорядковувати інформацію; організована структура, яка призначена для зберігання, зміни та обробки взаємозалежної інформації, переважно великих обсягів; певний набір даних, які пов'язані між собою спільною ознакою або властивістю та впорядковані.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та



знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Реєстр документів (далі – РД) – документ, що містить перелік документів, які регламентують діяльність структурного підрозділу (положення про структурний підрозділ, посадові інструкції, робочі інструкції, паспорти приміщень тощо) та розроблену співробітниками структурного підрозділу задокументовану інформацію (положення, методичні рекомендації, інструкції, документовані процедури, програми тощо). Інформація РД структурного підрозділу (документи), яка має узагальнювальний характер та придатна для використання іншими структурними підрозділами Університету, може бути складовою частиною загальноуніверситетського РД. РД виконує організаційно-методичну функцію в процесах Університету, сприяє їх якісному виконанню, доведенню інформації до зацікавлених сторін (стейкхолдерів) та є складовою електронного документообігу Університету.

Реєстр форм (далі – РФ) – документ, що містить перелік назв форм структурного підрозділу.

Форми документів (далі – ФД) – окремо визначені форми (вигляд та зміст) регламентованих записів задокументованої інформації (наприклад: форма журналу, відомості, протоколу, довідки, бланків тощо). Форми документів розробляються структурним підрозділом, який відповідає за функціонування визначеного процесу, як на рівні Університету так і на рівні самого структурного підрозділу.

Реєстр документів Університету (далі – РД НАУ, РД Університету) – документ, що узагальнює (містить в собі всі) Реєстри документів структурних підрозділів Університету.

Реєстр форм Університету (далі – РФ НАУ) – це документ, що узагальнює (містить в собі всі) Реєстри форм структурних підрозділів Університету.

Форми документів Університету (далі – ФД НАУ) – документ, що узагальнює (містить в собі всі) Форми документів структурних підрозділів Університету.


Зацікавлені сторони (стейкхолдери, причетна сторона) – особа або організація, яка може вплинути на рішення чи діяльність Університету, піддана впливу, чи сприймає себе такою, що піддана впливу рішень або діяльності. Організації привертають увагу відповідних зацікавлених сторін, від яких залежить їхній успіх, залучають їх і зберігають їхню підтримку.

Задокументована інформація – інформація організації, яку необхідно контролювати й підтримувати в актуальному стані. Задокументована інформація може бути представлена як на паперовому носії, так і на іншому носії в електронному вигляді, або у вигляді електронного документу.

Управління задокументованою інформацією – процес, пов'язаний з визначенням (плануванням розробки та випуском), затвердженням та зміною внутрішніх документів, отриманням зовнішніх нормативних документів, аналізуванням, актуалізацією, ідентифікацією, зберіганням документів, визначенням статусу та вилученням документів, що втратили чинність. Управління задокументованою інформацією спрямоване на створення умов, що забезпечують отримання і зберігання інформації, необхідної для користувача, її швидкий пошук, а також доведення до зацікавлених сторін у встановлені терміни та з найменшими витратами.

Задокументована інформація загальноуніверситетського рівня – актуальна задокументована інформація, що розроблюється структурними підрозділами Університету, стосується освітньої та наукової діяльності, процесів менеджменту та забезпечувальних процесів Університету, і може бути використана будь-яким структурним підрозділом Університету.

Електронний документ (документ в електронному вигляді) – інформація, яка створюється в рамках визначених процесів або у структурних підрозділах, розробляється/визначається власниками процесів або керівниками структурних підрозділів та обліковується у відповідних організаційних документах (реєстрах документів, реєстрах

	Система менеджменту якості ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА «Порядок розроблення та оформлення Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форм документів НАУ»	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 06.30(01) - 01 - 2019
		Стор. 6 з 20	

форм), у яких зазначається її належність до групи документів, що мають вигляд електронного. Документ в електронному вигляді має обов'язкові реквізити документа та може бути створений, переданий, збережений і наданий на вимогу електронними засобами.

Резервне копіювання (створення резервних копій) – процес створення копії даних на носії (жорсткому диску, флешці, тощо), призначеному для відновлення даних на визначеному місці їх розташування або в разі їх пошкодження або руйнування.

Поліпшування – дія щодо підвищування дієвості визначених процесів.

Постійне поліпшування – повторювана дія щодо підвищування дієвості визначених процесів.

Управління – скоординовані дії щодо спрямування та контролювання діяльності організації.

Управління якістю – управління стосовно якості.

Планування якості – складова частина управління, зосереджена на встановленні цілей у сфері якості та на визначенні операційних процесів і відповідних ресурсів, необхідних для досягнення цілей у сфері якості.

Забезпечування якості – складова частина управління якістю, зосереджена на створуванні впевненості в тому, що вимоги щодо якості буде виконано.

Контроль якості – складова частина управління якістю, зосереджена на виконуванні вимог щодо якості.

Поліпшування якості – складова частина управління якістю, зосереджена на збільшуванні здатності виконувати вимоги щодо якості.

ВМ – відділ моніторингу якості вищої освіти.

Стейкхолдери (зацікавлені сторони, внутрішні та зовнішні), зацікавлені особи, причетні сторони – фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес до діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність.

4. ОПИС

4.1. Загальні положення

4.1.1. Одним із принципів, на яких ґрунтується внутрішня система забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності Національного авіаційного університету, є відкритість інформації на всіх етапах забезпечення якості.


4.1.2. Відкритість внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету є передумовою її ефективності та результативності та передбачає:

– відкритість для суспільства довідково-інформаційних матеріалів, навчально-методичних матеріалів щодо забезпечення освітнього процесу, результатів наукових досліджень та інформації про наукові проекти, що не становлять державної таємниці;

– відкритість освітнього процесу та доступність якісних інструментів колективної роботи з різноманітними освітніми матеріалами з метою вільного обміну досвідом між науково-педагогічними працівниками, зокрема іноземними;

– відкритість результатів навчальної діяльності з метою забезпечення поінформованості суспільства в цілому, батьків, здобувачів, професійної спільноти, а також органів державного управління освітою, щодо поточного стану усіх ланцюгів освітньої системи для усвідомленого вибору закладу вищої освіти, обміну досвідом, поліпшення ефективності системи управління тощо.

4.1.3. Створення оптимальної системи доведення задокументованої інформації до внутрішнього споживача є першочерговою задачею удосконалення системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності Університету. Оптимальна система доведення задокументованої інформації відповідає принципу відкритості інформації, позитивно впливає на

	<p>Система менеджменту якості ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА «Порядок розроблення та оформлення Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форм документів НАУ»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 06.30(01) - 01 - 2019
		Стор. 7 з 20	

імідж Університету та сприяє реалізації Стратегії інноваційного розвитку НАУ. Така побудова системи доведення задокументованої інформації допомагає своєчасно вирішувати задачі, приймати рішення і здійснювати необхідні дії, отримуючи потрібні знання в потрібний час.

4.1.4. Важливою складовою забезпечення відкритості інформації та поінформованості зовнішніх і внутрішніх стейкхолдерів є процеси розробки, затвердження, зберігання, обліку, підтримки в актуальному стані задокументованої інформації, а також доведення цієї інформації до внутрішніх (зовнішніх) стейкхолдерів. Задля виконання основних принципів електронного документообігу щодо формування єдиної бази задокументованої інформації університету та організації ефективної система її пошуку та обліку як у структурних підрозділах, так і в Університеті в цілому, складаються Реєстри документів, Реєстри форм та Форми документів.

4.1.5. За процедуру формування (створення та зберігання) РД, РФ та ФД на рівні структурних підрозділів відповідають керівники структурних підрозділів, а на рівні Університету відповідальність несе начальник відділу моніторингу якості вищої освіти.

4.1.6. РД, РФ та ФД Університету є невід'ємною частиною Базы знань Університету і складаються з організаційної задокументованої інформації за визначеними процесами освітньої, наукової та науково-технічної діяльності, процесів менеджменту та забезпечувальних процесів НАУ.

4.1.7. База знань Університету надає можливість доступу внутрішнім і зовнішнім стейкхолдерам до задокументованої інформації Університету, що відповідає їхньому рівню доступу.

4.1.8. РД, РФ та ФД Університету створюється на основі інформації, що міститься в РД, РФ та ФД структурних підрозділів.

4.1.9. РД, РФ та ФД структурних підрозділів використовуються для забезпечення уніфікованого, системного і комплексного підходу до управління задокументованою інформацією НАУ.

4.1.10. ВМ здійснює централізований збір РД, РФ (далі – Реєстри) та ФД структурних підрозділів, аналізує їхню актуальність та формує загальноуніверситетські Реєстри та Форми документів.

4.1.11. Документи та форми документів, які було розроблено у структурних підрозділах та включено до Реєстрів цих структурних підрозділів, передають до відділу моніторингу якості вищої освіти в електронному вигляді у форматі pdf.

4.1.12. Відділ моніторингу якості вищої освіти розміщує актуальну задокументовану інформацію на сайті НАУ у розділі Забезпечення якості/Система менеджменту якості/Документація менеджменту якості.

4.2. Зміст Реєстру документів, Реєстру форм та Форм документів.

4.2.1. Реєстр документів.

У РД зазначаються документи, що регламентують діяльність та застосовуються у структурному підрозділі, та документи, що розроблені у структурному підрозділі, але можуть використовуватися на загальноуніверситетському рівні (відповідно до Таблиці 1 Інструкції з діловодства). За характеристикою впливу документи поділяються на 3 групи:

1) Організаційні документи:

- положення (про структурний підрозділ, про організацію освітнього процесу, про науково-методичну раду НАУ тощо);
- посадові та робочі інструкції (викладацького складу (типові), допоміжного складу);
- інструкції (з діловодства, з охорони праці, про заходи пожежної безпеки в НАУ тощо).

2) Процесні документи:

- документовані процедури;
- методичні рекомендації (щодо розроблення та оформлення документації, методичні рекомендації з організації та проведення ректорського контролю якості підготовки фахівців (комплексні контрольні роботи) тощо);



- пакети комплексних контрольних робіт;
- навчальні та робочі програми;
- порядки з виконання;
- Реєстри та Форми документів.

3) Нормативно-правова база:

- Накази, постанови, роз'яснювальні листи МОН.

Кожний документ записується окремим пунктом. При цьому зазначається найменування документу, ідентифікаційний номер документу та відповідальний за управління (на рівні структурного підрозділу).

Документи, які щорічно перезатверджуються, до РД не вносяться (наприклад, цілі в сфері якості, план роботи кафедри, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників тощо).

4.2.2. Реєстр форм.

У РФ наводиться перелік форм документів і протоколів, а також задокументована інформація, яка розроблена на рівні структурного підрозділу або за участі інших структурних підрозділів, де вони будуть використовуватися, або із залученням інших учасників процесу (відповідно до Інструкції з діловодства). Кожний документ записується окремим пунктом. При цьому зазначається ідентифікаційний номер форми, найменування, розробник форми, а також назви структурних підрозділів, у яких ця форма використовується.

4.2.3. Форми документів.

У Формах документів структурного підрозділу наводиться зовнішній вигляд або структура (перелік обов'язкових даних) визначених документів і задокументованої інформації (журнали, відомості, протоколи, довідки, бланки тощо), які було створено та які використовуються у структурному підрозділі.

4.3. Порядок оформлення Реєстру документів, Реєстру форм та Форм документів.

4.3.1. Кожен структурний підрозділ створює РД, РФ та ФД згідно з документованою процедурою «Управління задокументованою інформацією», яка визначає єдині вимоги щодо оформлення, ідентифікації та структури документованої інформації у НАУ.

4.3.2. Документи розробляються за участі структурних підрозділів, де вони будуть використовуватися, та/або учасників процесів відповідно до Інструкції з діловодства.

4.3.3. Структурні підрозділи створюють РД та РФ у вигляді електронних таблиць у форматі MS Excel. Зовнішній вигляд та перелік полів таблиць наведено у додатках (Додаток А «Реєстр документів» та Додаток Б «Реєстр форм»). Припускається, що РД та РФ розміщують на різних вкладниках однієї електронної таблиці.

4.3.4. Документи «**Реєстр документів**» та «**Реєстр форм**» складаються з двох частин - заголовку та даних про документи. Рядки 1 - 3 є заголовком документу та однозначно ідентифікують відповідний реєстр.


Рядок 1: напис «Реєстр документів» або «Реєстр форм» (вирівнювання по центру);

Рядок 2: назва структурного підрозділу (вирівнювання по центру);

Рядок 3: ідентифікаційний номер документу (вирівнювання по центру). Структуру ідентифікаційного шифру документів Національного авіаційного університету наведено у Додатку Є.

Рядок 4: шапка таблиці, в яку заносяться дані про документи, що включені до відповідного реєстру. Шапка містить найменування стовпчиків, а саме:

- Рік затвердження документа;
- Актуальний документ (зазначається: новий, оновлений, чинний, не актуальний);
- Тип документа;
- № за реєстром;

	<p>Система менеджменту якості ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА «Порядок розроблення та оформлення Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форм документів НАУ»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 06.30(01) - 01 - 2019
		Стор. 9 з 20	

- Версія документа;
- Ідентифікаційний номер документу Структуру ідентифікаційного шифру документів Національного авіаційного університету наведено у Додатку Є;
- Найменування документу;
- Відповідальний за управління документом/структурний підрозділ – розробник;
- Рівень застосування. Це загальна назва стовпчиків, які визначають групи структурних підрозділів куди поширюється документ для використання у роботі. У відповідний стовпчик (стовпчики) ставлять «+» в разі, якщо ця група структурних підрозділів (дирекції, деканати, випускові кафедри, не випускові кафедри, відділи) має використовувати документ;
- Рівень документа. Визначається відповідно до Інструкції з діловодства та Документованої процедури «Управління задокументованою інформацією».
- Дата розробки нової версії. У цей стовпчик заносять орієнтовну дату розробки нової версії документу, якщо цей документ потребує оновлення.

4.3.5. **Форми документів** структурного підрозділу створюються та зберігаються у вигляді файлів – електронних документів (у форматах MS Word, MS Excel, .pdf). Керівник структурного підрозділу має визначити місця зберігання ФД та забезпечити доступ до ФД працівникам структурного підрозділу. Рекомендовано створити теку (папку) з назвою, яка містить індекс та назву структурного підрозділу, наприклад: **Форми_03.01_Навчальний відділ**, де 03.01 – Навчального відділу.

Файли форм документів повинні ідентифікуватися однозначно. Тому назви файлів, що зберігаються у теці повинні складатися з літери «Ф», індексу структурного підрозділу, в якому створено форму, порядкового номеру за Реєстром форм структурного підрозділу та найменування форми. Наприклад:

Ф_03.01-06_Журнал обліку виконання лабораторних робіт та домашніх завдань.

Ф_03.01-07_Журнал обліку проведення навчальних занять.

Допускається скорочення у назві форми, якщо назва дуже довга. Наприклад: «Ф_03.01-07_Жрнл_облік_провед_нз».

У документі форми з правої сторони у горі в круглих дужках пишеться номер форми, наприклад (Ф 03.01-06), (Ф 03.01-07).

Більш детально структура ідентифікаційного шифру для Форми документів наведено у Додатку Є на рисунку 3.

4.4. Алгоритм роботи з Реєстром документів, Реєстром форм та Формами документів:

4.4.1. Структурна схема розробки та формування Баз задокументованої інформації Університету зображена на Рисунку 1.

4.4.2. Реєстри та форми документів структурного підрозділу набувають чинності (стають дійсними, актуальними) за умови узгодження та підтвердження відділом моніторингу якості вищої освіти.

4.4.3. Для узгодження та підтвердження, розроблені форми та реєстри, відповідальний у структурному підрозділі надсилає до ВМ: форми документів у вигляді архіву (формати архіву .rar або .zip), а реєстри в електронному вигляді відповідно до форм (Ф 06.30-03) та (Ф 06.30-04) (Додаток Г та Додаток Д).

4.4.4. ВМ здійснює перевірку РД, РФ, ФД структурного підрозділу та, в разі виникнення зауважень, повертає їх до структурного підрозділу для коригування.

4.4.5. РД, РФ, ФД структурного підрозділу актуалізуються та підтверджуються у ВМ щорічно.

4.4.6. Відповідальний у структурному підрозділу створює резервні копії реєстрів структурного підрозділу та надійно зберігає їх.

4.4.7. Відділ моніторингу якості вищої освіти формує РД, РФ та ФД Університету з актуальних РД, РФ, ФД структурних підрозділів.

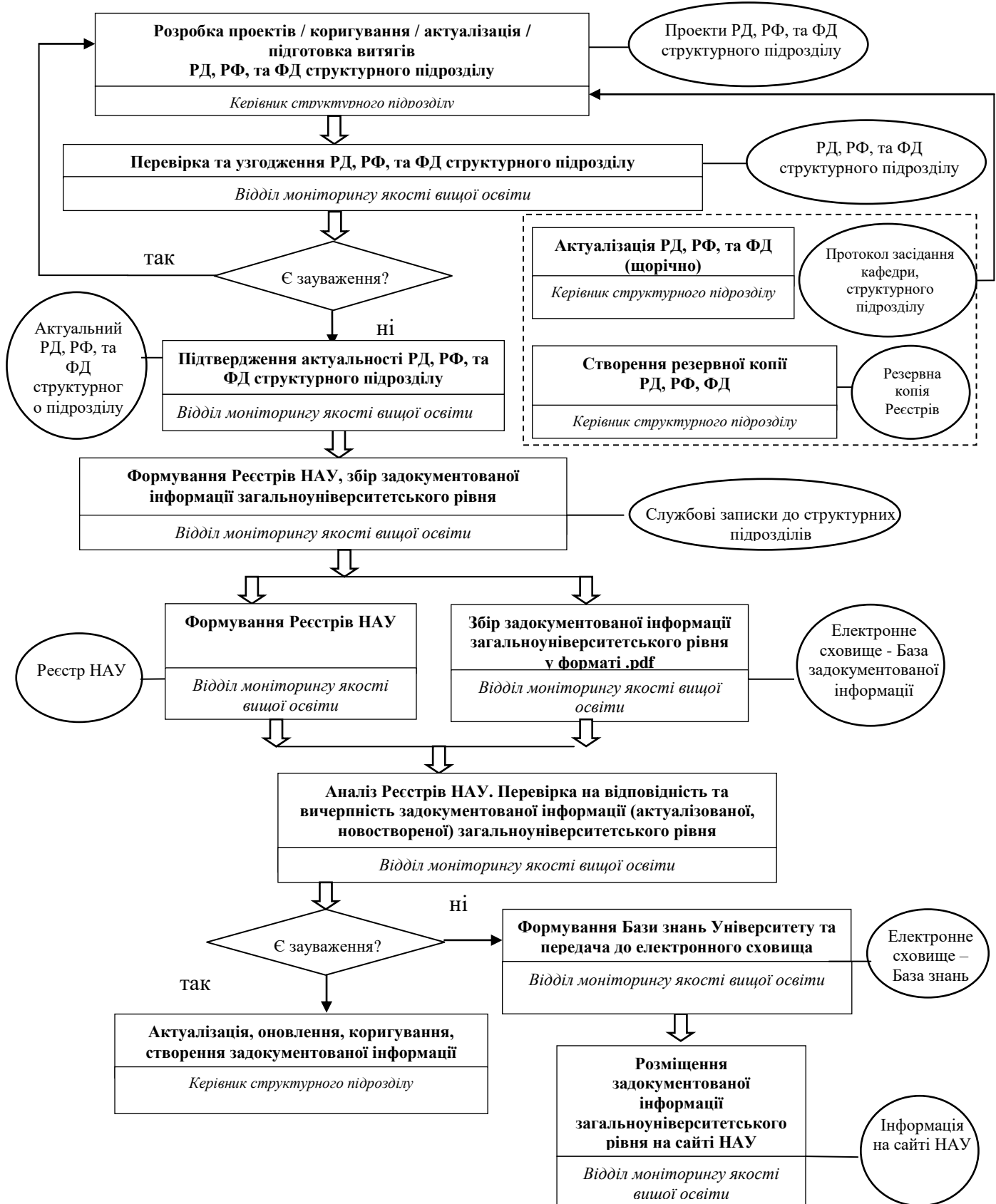


Рис.1. Структурна схема формування Баз задокументованої інформації НАУ



5. ЗАВЕРШАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.4.8. ВМ за результатами аналізу інформації, що міститься в РД, РФ та ФД Університету, визначає задокументовану інформацію загальноуніверситетського рівня по кожному структурному підрозділу.

4.4.9. Для формування Єдиної Базы знань НАУ, яка складається з задокументованої інформації загальноуніверситетського рівня в електронному вигляді у форматі pdf, відділ моніторингу якості вищої освіти надсилає відповідні запити до структурних підрозділів Університету.

4.4.10. ВМ несе відповідальність за розміщення задокументованої інформації загальноуніверситетського рівня на сайті НАУ.

4.4.11. Структурні підрозділи несуть відповідальність за своєчасне інформування та надання актуальних документів до відділу моніторингу якості вищої освіти в разі внесення змін у задокументовану інформацію загальноуніверситетського рівня, власниками якої вони є.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. РД, РФ, ФД структурного підрозділу після узгодження та підтвердження (тобто, остаточні варіанти РФ, ФД та РД) вважаються дійсними і набирають чинності з моменту їх підтвердження відділом моніторингу якості вищої освіти та діють до заміни новими.

5.2. Задокументована інформація, що була розроблена структурними підрозділами, та використовуються на загальноуніверситетському рівні має бути надіслана у форматі pdf на електронну адресу відділу моніторингу якості вищої освіти.

Важливо!

Перші дві сторінки документу, що надсилається:

- титульний аркуш документу з грифом затвердження (підпис особи, яка затверджує документ та печатка);
- «Аркуш узгодження» (Ф 03.02-31) з прізвищами та підписами осіб, які розробляли та узгоджували документ,

мають бути відскановані з оригіналу документу.

5.3. РД, РФ, ФД структурного підрозділу підлягають щорічній актуалізації документів.

5.4. Якщо задокументована інформація загальноуніверситетського рівня змінюється до моменту щорічної актуалізації РД, РФ, ФД, відповідальний у структурному підрозділі зобов'язаний надіслати оновлену версію документованої інформації відповідно до вимог п.5.2.

5.5. Якщо у РД, РФ, ФД структурного підрозділу відбулися зміни в проміжок до щорічної актуалізації, структурний підрозділ подає Службову записку (додаток В) та роздруковані витяги з реєстрів (Додаток Г або Додаток Д) підписані керівником структурного підрозділу та одночасно надсилає витяги у електронному вигляді до відділу моніторингу якості вищої освіти. У цьому випадку витяги містять перелік новостворених документів та документів, у яких відбулися зміни у версії або ідентифікаційному номері.


5.6. Внесення змін до РД, РФ, ФД структурного підрозділу здійснюється відповідно до документованої процедури «Порядок внесення змін у документацію».

5.7. Підтверджені копії РД, РФ, ФД структурних підрозділів зберігаються у відділі моніторингу якості вищої освіти.



7. ПОСИЛАННЯ

- 7.1 Закон України «Про вищу освіту», № 1556-VII від 1 липня 2014 року.
- 7.2. Закон України «Про освіту», № 2145-VIII від 5 вересня 2017 року.
- 7.3. Статут Національного авіаційного університету, затверджений наказом МОН України від 08 лютого 2018 року №116.
- 7.4. Положення про систему забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності Національного авіаційного університету, затверджене наказом від 30 листопада 2018 року №582/од «Про введення в дію рішень Вченої ради університету від 28 листопада 2018 року (протокол №8)».
- 7.5. ISO 9001:2015 «Quality management systems – Requirements».
- 7.6. ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. ВИМОГИ».
- 7.7. ДСТУ ISO 9000:2015 (ISO 9000:2015, IDT) «Системи управління якістю. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СЛОВНИК ТЕРМІНІВ».
- 7.8. ISO 30401:2018(en) «Knowledge management systems – Requirements».
- 7.9. Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті.
- 7.10. Документована процедура «Управління задокументованою інформацією».

	Система менеджменту якості ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА «Порядок розроблення та оформлення Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форм документів НАУ»	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 06.30(01) - 01 - 2019
		Стор. 15 з 20	

ДОДАТОК В

Назва відділу/ структурного підрозділу

Начальнику відділу
моніторингу якості вищої освіти

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

від _____ № _____ / _____
(дата) (індекс структурного (номер СЗ)
підрозділу)

Про актуалізацію РД, РФ, ФД та формування
Єдиної бази документів НАУ

З метою поліпшення процесу доведення задокументованої інформації університету до внутрішніх користувачів, її своєчасної актуалізації та формування Єдиної бази документів Національного авіаційного університету, відділ _____ (назва структурного підрозділу) провів планову ревізію Реєстру документів, Реєстру форм та Форм документів структурного підрозділу.

Повідомляємо про результати планової ревізії діючих документів відділу (положень, порядків, інструкцій тощо) та надаємо витяг з Реєстру документів (витяг з Реєстру форм), де зазначаємо задокументовану інформацію, що змінилася (оновилася/створилася) та є актуальною на даний час.

Надсилаємо задокументовану інформацію загальноуніверситетського рівня у форматі .pdf

(посада керівника
структурного підрозділу)

(підпис)

(П.І.Б.)



ДОДАТОК Г

Витяг з Реєстру документів НАУ

(назва структурного підрозділу)

СМЯ НАУ РД _____ – _____ – 20____

№ пор.	Рік затвердження	Актуальний документ	Тип документа	№ за реєстром	Версія документа	Ідентифікаційний шифр	Найменування документа	Відповідальний за управління документом / структурний підрозділ - розробник	Рівень застосування				Рівень документа	Дата розробки нової версії (в разі потреби)	
									Дирекції	Деканати	Випускові кафедри	Кафедри			Служби (відділи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

(посада керівника
структурного підрозділу)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата складання документу)



Система менеджменту якості
ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА
«Порядок розроблення та оформлення
Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форм
документів НАУ»

Шифр
документа

СМЯ НАУ ДП
06.30(01) - 01 - 2019

Стор. 17 з 20

ДОДАТОК Д

Витяг з Реєстру форм НАУ

(назва структурного підрозділу)

СМЯ НАУ РФ _____ - _____ - 20_____


№ пор.	Рік затвердження	Актуальний документ	Тип документа	№ за реєстром	Версія документа	Ідентифікаційний шифр	Найменування документа	Відповідальний за управління документом / структурний підрозділ - розробник	Рівень застосування					Рівень документа	Дата розробки нової версії (в разі потреби)
									Дирекції	Деканати	Випускові кафедри	Кафедри	Служби (відділи)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

(посада керівника
структурного підрозділу)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата складання документу)

	<p>Система менеджменту якості ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА «Порядок розроблення та оформлення Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форм документів НАУ»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 06.30(01) - 01 - 2019
		Стор. 18 з 20	

ДОДАТОК Є

Структура ідентифікаційного шифру документів Національного авіаційного університету

Витяг з ДП «Управління задокументованою інформацією»:

Документи рівнів 0, 1 та 2а однозначно ідентифікуються за шифром. Структура шифру обов'язкових документованих процедур СМЯ відповідно до вимог ISO 9001:2015, описів процесів СМЯ, положень про структурний підрозділ, посадових інструкцій науково-педагогічних працівників університету тощо наведена на рисунку 1.

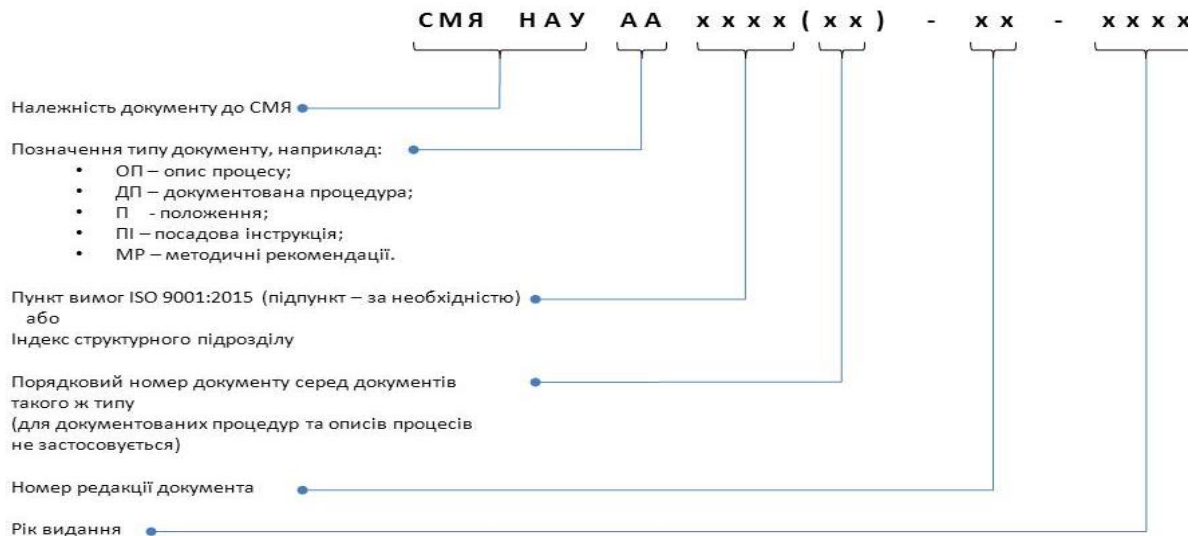


Рисунок 2. Структура ідентифікаційного шифру документів рівнів 0, 1 та 2а.

Для документів рівня 3б може бути застосована специфічна ідентифікація. Структура специфічного ідентифікаційного шифру визначається документами відповідного процесу (положеннями, методичними рекомендаціями).

Робочі документи рівня 4, Форми, ідентифікуються за допомогою шифру, структура якого наведена на Рисунку 3.



Рисунок 3. Структура ідентифікаційного шифру документів рівня 4.



Система менеджменту якості
ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА
«Порядок розроблення та оформлення
Реєстрів документів, Реєстрів форм та Форм
документів НАУ»

Шифр
документа

СМЯ НАУ ДП
06.30(01) - 01 - 2019

Стор. 19 з 20

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

