

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

(ЛП №2 від 30.11.11 розпорядження № 92/роз від 30.11.11р.)

Наказ від 13.05.2013 №157/од

Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості
Документована процедура
УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛАМИ

СМЯ НАУ ДП 4.2.4 – 01 – 2008

(ЛП №2 від 30.11.11 розпорядження № 92/роз від 30.11.11р.)

Київ 2008

	Система менеджменту якості Документована процедура УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛАМИ	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 4.2.4 – 01 – 2008
		стор. 2 з 9	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Керівник СМЯПФ

УЗГОДЖЕНО

Представник вищого керівництва з якості

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора

від 03 липня 2008 року № 147/01/од

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 1

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Врахований примірник

Україна

03058 Київ 58

пр. Космонавта Комарова, 1

Тел. +38 044 497 51 51

Факс +38 044 408 30 27

E-mail post@nau.edu.ua

http: //www.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Документована процедура УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛАМИ	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 4.2.4 – 01 – 2008
		стор. 3 з 9	

ЗМІСТ

1 ПРИЗНАЧЕННЯ.....	4
2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	4
3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	4
4 ОПИС	4
5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	5
6 ПОСИЛАННЯ.....	5

	Система менеджменту якості Документована процедура УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛАМИ	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 4.2.4 – 01 – 2008
		стор. 4 з 9	

1 ПРИЗНАЧЕННЯ

Ця документована процедура встановлює перелік протоколів, а також порядок управління протоколами системи менеджменту якістю (СМЯ).

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Всі структурні підрозділи університету, що задіяні у процесах освітньої та наукової діяльності, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Терміни та визначення відповідно до стандарту ISO 9000:2005 та довідкової інформації, що наведена в Настанові з якості (СМЯ НАУ НЯ – 01 – 2008).

4 ОПИС

4.1 Протокол (запис) – це документ, який містить інформацію про отримані результати або надає докази виконаних робіт. Управління протоколами є процес, що характеризується входами та виходами.

Входами процесу є завдання щодо управління протоколами. Виходами процесу є виконані завдання.

Для реалізації процесу управління протоколами необхідні ресурси (людські, матеріальні тощо) та керуючі впливи.

4.2 Управління протоколами забезпечує:

- документальне підтвердження встановленого статусу продукції (освітні та наукові послуги) “відповідна/невідповідна” за результатами контролю і випробувань;
- простежуваність продукції (освітні та наукові послуги);
- попередження використання невідповідної продукції (освітні та наукові послуги);
- документальне підтвердження функціонування системи менеджменту якості (СМЯ) і її відповідності встановленим вимогам.

4.3 Управління протоколами полягає в забезпеченні перевірки правильності їх оформлення, реєстрації, зберігання протягом встановленого терміну, захисту від несанкціонованого доступу, ідентифікації, зручного пошуку та, у разі потреби, знищення після закінчення терміну зберігання протоколів.

4.4 Управлінню відповідно до цієї документованої процедури підлягають наступні групи протоколів і документів, що використовуються в процесах освітньої та наукової діяльності, у процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

4.4.1 Журнали, пов’язані з навчальним процесом (журнали проведення лабораторних та практичних занять, журнали командирів груп).

4.4.2 Журнали, пов’язані з процесами менеджменту та забезпечувальними процесами (журнал обліку робочого часу структурного підрозділу університету, журнал допоміжного складу, журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки, журнал оперативного контролю за станом охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань охорони праці тощо).

4.4.3 Звіти (залікові відомості щодо результатів поточної успішності, звіти ДЕК та ін.).

4.4.4 Протоколи засідань Ради (Комісій) з якості, протоколи засідань Науково-технічної ради, протоколи аналізу СМЯ вищим керівництвом, протоколи засідань кафедр, протоколи ДЕК тощо.

4.5 Перелік та форми документів, на які розповсюджується дана документована процедура, наведений у Реєстрі форм (СМЯ НАУ РФ 03.02—01—2008-03.02 – 02 - 2011) та Форми документів (СМЯ НАУ

	Система менеджменту якості Документована процедура УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛАМИ	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 4.2.4 – 01 – 2008
		стор. 5 з 9	

~~ФД 03.02 – 01 – 2008 03.02 – 02 - 2010~~) (ЛП №2 від 27.08.2009 розпорядження № 53 від 02.09.2009, ЛП №2 від 30.11.2011 розпорядження № 92/роз від 30.11.2011р.).

Не всі протоколи (записи) можуть мати встановлені форми. ЛП №3 від 09.02.2009 розпорядження №12 від 11.02.2009

4.6 Управління протоколами за групами, вказаними в пунктах 4.4.1 – 4.4.4, здійснюють всі структурні підрозділи університету, що задіяні у наданні освітніх та наукових послуг, в процесах менеджменту та забезпечувальних процесах відповідно до Положення про структурний підрозділ. Відповідальними за процеси управління документацією за пунктами 4.4.1 – 4.4.4 є керівники структурних підрозділів.

Зберігання та вилучення для знищення протоколів проводиться відповідно до Інструкції з діловодства. у Національному авіаційному університеті (далі Інструкція з діловодства). (ЛП №2 від 30.11.2011 розпорядження № 92/роз від 30.11.2011р.).

Анулювання протоколів проводиться відповідно до Документованої процедури «Порядок внесення змін в документацію» ЛП №3 від 09.02.2009 розпорядження №12 від 11.02.2009

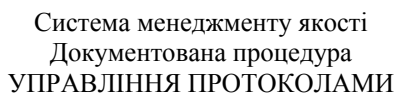
4.7 Показником результативності процесу управління протоколами є відсоток виконання планових завдань, пов'язаних з повним та якісним документальним оформленням доказів проведення дій щодо освітньої та наукової діяльності. Критерієм результативності є умови, за яких числове значення показника не менше критичного рівня, що визначений за узгодженням з представником вищого керівництва з якості та з сектором СМЯ ПФ з урахуванням важливості процесів та ступеню їхнього впливу на освітню і наукову діяльність. Для процесу управління протоколами СМЯ прийнято критичний рівень результативності 95 відсотків. Процес управління протоколами є результативним, якщо числові значення показника відповідають критерію.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальним за процес управління протоколами та актуалізацію процедури є представник вищого керівництва з якості (проректор з навчальної роботи).

6 ПОСИЛАННЯ

ISO 9000:2005	Системи менеджменту якості. Основні положення та словник
СМЯ НАУ НЯ – 01 – 2008	Система менеджменту якості. Настанова з якості
СМЯ НАУ РФ 4.2.3 – 2008 03.02-02-2010	Система менеджменту якості. Реєстр форм
(ЛП №2 від 30.11.2011 розпорядження № 92/роз від 30.11.2011р.)	
СМЯ НАУ ФД 03.02-01-2008 03.02-02-2010	Система менеджменту якості. Форми документів
(ЛП №2 від 30.11.2011 розпорядження № 92/роз від 30.11.2011р.)	



Шифр
документа

СМЯ НАУ
ДП 4.2.4 – 01 –
2008

стр. 8 3 9

[illegible]

[illegible]