

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| Висше Строително Училище “ Любен Каравелов” | СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000 | | Лист: 1 / 6 |
| Означение на Процедурата ПК 04_02 | Изменение, дата | ВЕРСИЯ 01 | Дата на утвърждаване: 08.06.2005г. |
| Наименование на Процедурата УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИТЕ ПО КАЧЕСТВОТО | | | Дата на влизане в сила: 08.06.2005г. |

Разработил: гл. ас инж. З.Александрова
/Упълномощен представител на ръководството/

Утвърдил: доц. д-р инж. Г. Годиначки
/Ректор/

Подпис:

Подпис:

1. ОБЕКТ

Обект на Процедурата е определяне на реда за съставяне, идентифициране, събиране, индексирание, достъп, картотекиране, съхранение, поддържане и унищожаване на Записите по качеството, удостоверяващи пряко или косвено съответствието на изискванията по качеството, както и осигуряване на ефективно функциониране на Системата за управление на качеството.

2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Изискванията на Процедурата са задължителни за всички Длъжностни лица в Организацията. Процедурата обхваща всички Записи по качеството, с изключение на финансово-счетоводните документи, които се съставят и съхраняват съгласно изискванията на съответните Нормативни документи.

3. ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

За целите на Процедурата се използват следните съкращения и определения:

- **ВСУ “ Любен Каравелов”** – Висше Строително Училище” Любен Каравелов”;
- **Организацията** – ВСУ” Любен Каравелов”;
- **Ръководството** – Ректорът, Заместник Ректорите, Помощник-Ректорът, Деканите на Факултетите, Директорът на Колежа и Ръководителите на Катедри;
- **ПК** – Процедура по качеството;
- **ДК** – Документ по качеството;
- **Наръчник по качеството** – Документ, определящ Системата за управление на качеството на една Организация;
- **Процедура по качеството** – определен начин за изпълнение на дейност или процес, който може да бъде документиран или недокументиран;
- **Документ по качеството** – информация и нейните носители;
- **Запис по качеството** – Документ, съдържащ достигнати резултати или предоставящ доказателства за извършени дейности;
- **Р** – Ректор;
- **РВО** – Ръководство;
- **УПР** – Упълномощен представител на ръководството;
- **ДЛ** – Всички Длъжностни лица;
- **УДЛ** – Упълномощено Длъжностно лице;

| | | | |
|---|---|------------------|--|
| Висше Строително Училище “ Любен Каравелов” | СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000 | | <i>Лист: 2 / 6</i> |
| <i>Означение на Процедурата</i> ПК 04_02 | <i>Изменение, дата</i> | ВЕРСИЯ 01 | <i>Дата на утвърждаване:</i> 08.06.2005г. |
| <i>Наименование на Процедурата</i> УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИТЕ ПО КАЧЕСТВОТО | | | <i>Дата на влизане в сила:</i> 08.06.2005г. |

- **РО** – Ръководител на одит.

4. ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

4.1. Общи изисквания към Записите по качеството:

- Съдържат информация за реално установените характеристики на продукта/услугата и данни за функциониране на Системата за управление на качеството, от които се установява пряко или косвено, че изискванията за качеството се постигат и Системата за управление на качеството работи ефективно;
- Установените несъответствия се регистрират в Записите и се посочват конкретните коригиращи и превантивни действия, които се предприемат;
- Всички Записи по качеството са ясни, четливи, датирани, лесно разграничавани, лесни за идентифициране и откриване от съответните Длъжностни лица, имащи право на достъп до тях, и са попълнени всички реквизити в тях.

4.2. Записите по качеството обхващат следните дейности:

- Ангажираност на Ръководството;
- Управление на ресурсите;
- Удовлетвореност на Клиента;
- Реализиране на основната дейност;
- Управление на несъответстващ продукт/услуга/проект/процес;
- Идентификация и проследимост;
- Наблюдение, измерване и подобрения;
- Коригиращи действия;
- Превантивни действия;
- Вътрешни одити по качеството;
- Преглед на ръководството.

4.3. Съставяне, идентифициране и индексирание на Записите по качеството.

- Формата, съдържанието и обхватът на информацията в Записите по качеството са определени в Наръчника по качеството, в съответните Процедури по качеството и Планове по качеството.
- Идентифицирането на Записите по качеството се осъществява, като се посочват на подходящо място:
 - наименование на Организацията;
 - индекс на Документа;
 - наименование на Документа;

| | | | |
|---|---|------------------|--|
| Висше Строително Училище “ Любен Каравелов” | СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000 | | <i>Лист: 3 / 6</i> |
| <i>Означение на Процедурата</i> ПК 04_02 | <i>Изменение, дата</i> | ВЕРСИЯ 01 | <i>Дата на утвърждаване:</i> 08.06.2005г. |
| <i>Наименование на Процедурата</i> УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИТЕ ПО КАЧЕСТВОТО | | | <i>Дата на влизане в сила:</i> 08.06.2005г. |

- процесът/действието, за която се съставя Документът по начин, предоставящ възможност за проследимост на участниците в процеса на извършване на съответния процес/действие;
- фамилиите, длъжностите и подписите на Длъжностните лица, които съставят и одобряват Документа;
- датата на издаване на Документа.
- Компетентностите и отговорностите на Длъжностните лица за конкретните Записи по качеството са определени в Наръчника по качеството, в съответните Процедури по качеството и Планове по качеството.
- Индексирането на Записите по качеството е посочено в ПК 04_01.

4.4. Достъп до Записите по качество.

4.4.1. Записите по качеството се предоставят за ползване само на Длъжностни лица, определени в Наръчника по качеството, в съответните Процедури по качеството и Планове по качеството.

Със Заповед на Ректора се разрешава достъп до Записи по качеството и на други Длъжностни лица при доказана необходимост.

4.4.2. При специални изисквания по отношение на дадени Записи по качеството, Ректорът със Заповед определя реда и задълженията на Длъжностните лица за осигуряване на Записите по качеството, и предоставянето им на Клиентите.

4.4.3. Достъпът до Записите, свързани с дейностите на Организацията като Учебни планове и програми, Технологична документация, Ценова информация и др. се определя от Ректора. Той е регламентирал и осигурил нивата на достъп до тези Записи.

4.5. Събиране, съхранение, поддържане, разпространение и унищожаване на Записите по качеството.

4.5.1. Длъжностните лица, отговорни за съставянето и съхранението на Записите по качеството, както и сроковете за съхранението им са определени в Таблицата /по-долу/. Използваните съкращения са дадени в т. 3. от настоящата Процедура по качеството.

4.5.2. Записите по качеството се съхраняват на хартиено копие и/или на магнитен носител.

4.5.3. Записите по качеството се съхраняват в помещения, които осигуряват подходяща среда за предпазване от повреждане и влошаване на свойствата им.

4.5.4. Длъжностните лица, съставлящи, съхраняващи и поддържащи Записите по качеството осигуряват лесното им намиране и предоставяне на всички Длъжностни лица, имащи право на достъп до тях и осигуряват подходящи условия за предпазването им от загубване/преждевременно унищожаване или повреждане.

| | | | |
|---|---|------------------|--|
| Висше Строително Училище “ Любен Каравелов” | СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000 | | <i>Лист: 4 / 6</i> |
| <i>Означение на Процедурата</i> ПК 04_02 | <i>Изменение, дата</i> | ВЕРСИЯ 01 | <i>Дата на утвърждаване:</i> 08.06.2005г. |
| <i>Наименование на Процедурата</i> УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИТЕ ПО КАЧЕСТВОТО | | | <i>Дата на влизане в сила:</i> 08.06.2005г. |

4.5.5. Събирането на Записите по качеството преди изтичането на срока за съхранение, се извършва на основание Заповед за изменение, утвърдена от Ректора.

4.5.6. Събирането и унищожаването на Записите по качеството се извършва само след изтичане на срока за съхранение, посочен в **Таблицата** по-долу.

4.6. Записите, отразяващи процесите и дейностите по настоящата Процедура се съхраняват, съгласно изискванията на същата.

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| Висше Строително Училище “ Любен Каравелов” | СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000 | | Лист: 5 / 6 |
| Означение на Процедурата ПК 04_02 | Изменение, дата | ВЕРСИЯ 01 | Дата на утвърждаване: 08.06.2005г. |
| Наименование на Процедурата УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИТЕ ПО КАЧЕСТВОТО | | | Дата на влизане в сила: 08.06.2005г. |

Таблица

| Индекс на документа | Наименование на Документа/Записа | Съставя/Попълва | Съхранява | Срок за съхранение |
|-------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|--------------------------|
| | Бизнес Програми, Планове, Отчети, Методики за измерване на целите, Анализи, Прогнози, Маркетингови проучвания и стратегии, във връзка с планиране и отчитане на изменения в дейности/процеси в Организацията, и пазарната ситуация, Методика за калибриране на СИ. | РВО | РВО | 5 г. |
| | Заповед за Преглед на ръководството | Р | УПР | 2 г. |
| | Доклад от проведен Преглед на ръководството | УПР | УПР | 2 г. |
| | Наръчник по качеството /актуална версия/ | УПР | УПР | Постоянен |
| | Процедури по качеството /актуална версия/ | УПР | УПР | Постоянен |
| ДК 05_00-01 | <i>Анкетна карта</i> | Преподавател/ Студент | ДЛ | Постоянен |
| ДК 05_00-02 | <i>Изпитна ведомост</i> | Преподавател | ДЛ | Съгл. Нормат. изисквания |
| ДК 05_00-03 | <i>Цели по качеството</i> | Преподаватели/ Служители | Ръководство | 2 г. |
| ДК 06_00-01 | <i>Заявка за обучение</i> | Преподаватели/ Служители | ДЛ | 2 г. |
| ДК 07_00-01 | <i>Учебен план</i> | Преподаватели | Учебен отдел | 2 г. |
| ДК 07_00-02 | <i>Учебна програма</i> | Преподаватели | Учебен отдел | 2 г. |
| ДК 07_00-03 | <i>Списък на външните специалисти</i> | УПР | УПР | 5 г. |
| ДК 07_00-04 | <i>Заявка за закупуване</i> | ДЛ | Снабдители | 1 г. |
| ДК 07_00-05 | <i>Списък на Доставчиците</i> | УПР | УПР | Постоянен |
| ДК 07_00-06 | <i>План за учебната натовареност на научно-преподавателския състав</i> | УПР | УПР | 2 г. |
| ДК 07_00-07 | <i>Разписание на занятията</i> | ДЛ | Учебен отдел | 1 г. |
| ДК 07_00-08 | <i>Академична справка</i> | Учебен отдел | Учебен отдел | 1 г. |
| ДК 07_00-09 | <i>Месечен отчет за изпълнение на аудиторната заетост</i> | Преподаватели | Учебен отдел | 1 г. |
| ДК 07_00-10 | <i>Контролен картон</i> | Преподаватели | Учебен отдел | 1 г. |
| ДК 07_00-11 | <i>Книга на заявките</i> | Магазинери | Магазинери | 1 г. |
| ДК 07_00-12 | <i>Списък на използваните средства за измерване</i> | УПР | УПР | 2 г. |
| ДК П₁_05-01 | <i>Анкетна карта</i> | Студент/Клиент | Управител-домакин | 2 г. |
| ДК П₁_05-02 | <i>Книга за предложения и оплаквания</i> | Студент/Клиент | Управител-домакин | Постоянен |
| ДК П₁_06-01 | <i>Книга за приемане и предаване дежурствата на портиерите</i> | Портиери | Портиери | Постоянен |
| ДК П₁_07-01 | <i>Книга за служебни посещения</i> | Портиери | Портиери | Постоянен |
| ДК П₁_07-02 | <i>Азбучник на домуващите</i> | Портиери | Портиери | Постоянен |

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| Висше Строително Училище “ Любен Каравелов” | СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2000 | | Лист: 6 / 6 |
| Означение на Процедурата ПК 04_02 | Изменение, дата | ВЕРСИЯ 01 | Дата на утвърждаване: 08.06.2005г. |
| Наименование на Процедурата УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИТЕ ПО КАЧЕСТВОТО | | | Дата на влизане в сила: 08.06.2005г. |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|---|-----------|
| ДК П ₁ _07-03 | Книга за нощувки на гостите | Портиери | Портиери | Постоянен |
| ДК П ₁ _07-04 | Книга за посетители | Портиери | Портиери | Постоянен |
| ДК П ₁ _07-05 | Книга за безплатни нощувки на роднини на студенти по права линия | Портиери | Портиери | Постоянен |
| ДК П ₁ _07-06 | График за почистване на помещенията в общежитието | Управител-домакин | Управител-домакин | Постоянен |
| ДК П ₁ _07-07 | Книга за препоръчани писма и пратки | Портиери | Портиери | Постоянен |
| ДК П ₁ _07-08 | Опис на имуществото и състоянието на помещенията | Управител-домакин | Управител-домакин | Постоянен |
| ДК П ₂ _07-01 | Регистър на Договорите и Анексите за Научно-изследователски проекти | Зам. Ректор по Научно-изследователска дейност | Зам. Ректор по Научно-изследователска дейност | Постоянен |
| ДК 04_01-01 | Лист за регистрация на измененията и абонатите | УПР | УПР | 2 г. |
| ДК 04_01-02 | Предложение за изменение | ДЛ | УПР | 2 г. |
| ДК 04_01-03 | Заповед за изменение | Р | УПР | 2 г. |
| ДК 04_01-04 | Главен лист | УПР | УПР | 2 г. |
| ДК 08_01-01 | План за провеждане на вътрешни одити | УПР | УПР | 2 г. |
| ДК 08_01-02 | План на одита | РО | РО | 2 г. |
| ДК 08_01-03 | Искане за коригиращо действие | Р,УПР, РО, ДЛ | УПР | 5 г. |
| ДК 08_01-04 | Протокол от заключително заседание | РО | РО | 2 г. |
| ДК 08_01-05 | Доклад от одит | РО | РО | 2 г. |
| ДК 08_01-06 | Дневник на вътрешните одити | УПР | УПР | Постоянен |
| ДК 08_02-01 | Регистър на несъответстващи входящи продукти | ДЛ | ДЛ | 1 г. |
| ДК 08_02-02 | Регистър на несъответствията в проектантската дейност | Ръководител проект | Зам. Ректор по Научно-изследователска дейност | 1 г. |
| ДК 08_02-03 | Регистър на мнения, предложения и оплаквания от Клиенти | Студенти/Клиенти | Помощник-Ректор | 1 г. |
| ДК 08_02-04 | Регистър на повредите в оборудването | Управител-домакин | Управител-домакин | 2 г. |
| ДК 08_04-01 | Дневник за предприемане на превантивни действия | ДЛ, УПР | УПР | Постоянен |