

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000	Лист: 1 / 14
Означение на Процедурата <b>ПК 04_01</b>	Изменение, дата	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

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

Утвърдил: доц. д-р инжГ. Годинячки  
/Ректор/

Подпис:

Подпис:

## 1. ОБЕКТ

Обект на Процедурата е регламентиране обхвата на Документите, реда и изискванията при разработване, одобряване, утвърждаване, съхранение, разпространение и внасяне на изменение в тях и изземване на неактуалните такива, отнасящи се до изискванията на Системата за управление на качеството.

## 2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Изискванията на Процедурата са задължителни за всички Структурни единици в Организацията. Процедурата обхваща всички Документи на Организацията, с изключение на финансово-счетоводните документи, чиято форма, съдържание и оформяне се определят от 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;
- **Договори** – съглашения, носители на информация за извършени сделки от Организацията: Договори с Клиенти, Договори за възлагане и др.;

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000		<i>Лист: 2 / 14</i>
<i>Означение на Процедурата</i> <b>ПК 04_01</b>	<i>Изменение, дата</i>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	<i>Дата на утвърждаване:</i> 08.06.2005г.
<i>Наименование на Процедурата</i> <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>			<i>Дата на влизане в сила:</i> 08.06.2005г.

- **Административни документи** – всички Документи, необходими за управлението на процесите в Организацията, които еднозначно определят Длъжностните лица и техните взаимовръзки, включително отговорностите и правомощията им;
- **Обективно доказателство** – информация, чиято достоверност може да бъде доказана и която се основава на факти, и е получена чрез наблюдение, измерване, изпитване или други;
- **Изменение** – всяко поправяне, изключване или добавяне на данни в Документите, без промяна на означението им.

#### 4. ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

4.1. По предназначение и съдържание Документите от Системата за управление на качеството, използвани в Организацията са:

- Документи за управление на Системата за управление на качеството;
- Административни Документи на Организацията;
- Търговски документи;
- Вътрешни документи и Входящи Технически документи;
- Външни документи;
- Документи на Клиенти.

4.2. Етапите на управление на Документите са:

- разработване;
- одобряване;
- утвърждаване;
- съхранение;
- разпространение;
- изменение;
- изнемване на неактуални Документи.

4.3. Управление на Документите на Системата за управление на качеството - Наръчник по качеството, Процедури по качеството, Планове по качеството и Документи по качеството:

- Разработването се извършва на основание Заповед на Ректора:
  - Наръчникът по качеството - от колектив;
  - Процедурите по качеството - от Упълномощения представител на ръководството;
  - Плановете по качеството – от специалистите в областта.
- Упълномощеният представител на ръководството докладва Документите за одобряване от Ректорския съвет, след което Ректорът ги утвърждава;
- На заседание на Ректорския съвет се уточнява и датата за влизане в сила на същите;

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000	Лист: 3 / 14
Означение на Процедурата <b>ПК 04_01</b>	Изменение, дата	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

- Съхранението на оригиналите се извършва от Упълномощения представител на ръководството;
- Разпространението се извършва от Упълномощения представител на ръководството, който предоставя копие от тях на всеки абонат, посочен в съответния Документ в раздел Абонати – срещу подпис в **Лист за регистрация на измененията и абонатите ДК 04\_01–01** /Приложение 1/.

Към оригинала на Системата за управление на качеството се прилага **Главен лист ДК 04\_01-04** /Приложение 4/, а Лист за регистрация на измененията и абонатите се прилага към оригинала на всеки Документ от Системата за управление на качеството.

4.4. Системата за управление на качеството представлява комплект от следните документи:

- Наръчник по качеството;
- Процедури по качеството:
  - ПК 04\_01 Управление на документите;
  - ПК 04\_02 Управление на Записите по качеството;
  - ПК 08\_01 Вътрешни одити по качеството;
  - ПК 08\_02 Управление на несъответстващ продукт/услуга/проект/процес;
  - ПК 08\_03 Коригиращи действия;
  - ПК 08\_04 Превантивни действия.
- Планове по качеството:
  - П<sub>1</sub> План по качеството за управление на легловата база на Общежитията;
  - П<sub>2</sub> План по качеството за осъществяване на научно-изследователската дейност;

4.4.1. Заглавният лист на Системата за управление на качеството съдържа:

- Система за управление на качеството на ВСУ “ Любен Каравелов”;
- Разработена и внедрена съгласно изискванията на ISO 9001:2000;
- Дата на утвърждаване;
- Дата на влизане в сила.

Към Заглавния лист се прилага Списък на Документите, съставляващи Системата за управление на качеството на ВСУ “ Любен Каравелов”.

4.4.2. Вторият лист съдържа следната информация:

- Копие №.....;
- Предоставено на:...../Организация, фамилия, длъжност на лицето/;
- Дата:.....;
- Контролирано/неконтролирано;
- Информация за разпространение на Системата за управление на качеството.

Точка 4.4 съдържа изискванията за оформяне на копията на Системата за управление на качеството в случаите, когато същата се предоставя в пълен комплект.

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000		Лист: 4 / 14
Означение на Процедурата <b>ПК 04_01</b>	Изменение, дата	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>			Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

#### 4.5. Наръчник по качеството:

##### 4.5.1. Наръчникът по качеството се отпечатва на формат А 4.

Заглавният лист съдържа наименованието на Организацията и наименованието на Документа.

На втория лист се записват: подпис на Утвърдил /Ректор/, вида на екземпляра /контролиран, неконтролиран/, собственост и права за разпространение на Наръчника по качеството и Влиза в сила от:....

На втория и всички следващи листи в най-горната част на листа се записва следната информация: Изменение.....; **ВСУ “ Любен Каравелов”**; Наръчник по качеството; Версия; Дата на утвърждаване; Лист.....

##### 4.5.2. Наръчникът по качеството съдържа следните Раздели:

- Политика по качеството;
- Профил;
- Организация;
- Система за управление на качеството, съгласно ISO 9001:2000;
- Отговорност на Ръководството, съгласно ISO 9001:2000;
- Управление на Ресурсите, съгласно ISO 9001:2000;
- Реализиране на основната дейност, съгласно ISO 9001:2000;
- Измерване, анализ и подобрения, съгласно ISO 9001:2000;
- Приложения.

#### 4.6. Процедурите по качеството се отпечатват на формат А4.

Заглавният лист съдържа наименованието на Организацията и наименованието на Документа.

Вторият лист представлява Списък на Процедурите по качеството.

В началото на първия лист на всяка отделна Процедура се записват съответно фамилиите и длъжностите на лицата, разработили и утвърдили Документа.

Отделните листи на Процедурите се оформят съгласно образеца, посочен в Информационно Приложение 1 от настоящата Процедура.

Поради факта, че Процедурите по качеството се разпространяват само в Организацията, предоставените копия са винаги контролирани.

Съдържанието на Процедурите по качеството е:

- **Обект** – в Раздела се посочва обектът на разработване на съответната Процедура. Целта на всяка Процедура от Системата за управление на качеството е да се определят в необходимата пълнота положения, дефинирани от обекта на Процедурата;
- **Област на приложение** – в Раздела се посочват Длъжностните лица от Организацията, които ще прилагат изискванията, регламентирани в Процедурата;
- **Използвани съкращения и определения** – в Раздела се посочват използваните съкращения и определения, необходими за разбиране на термините, използвани в Процедурата. При дефиниране на определение, то трябва да съдържа всички необходими и достатъчни характеристики /данни/, поясняващи и ограничаващи съответния

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000		Лист: 5 / 14
Означение на Процедурата <b>ПК 04_01</b>	Изменение, дата	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>			Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

термин. Определението трябва да отговаря на поставената цел, т.е. то трябва да бъде теоретично коректно и точно. Определението не трябва да има характер на изискване или да съдържа изискване;

- **Правила за изпълнение** – Разделът представлява същността на Процедурата и описва по ясен и точен начин организацията на процеса, на осъществяването, на взаимното съгласуване, както и на контрола на дейностите, свързани с изпълнението на съответния процес.

Всяка Процедура от Системата за управление на качеството представлява написано правило за осъществяване на определен процес/вид дейност. Целта е реализиране на дейността в съответствие с предписанията, постоянното ѝ изпълнение по определен начин, без импровизации и без да се забравя от Длъжностните лица, които ще я изпълняват.

Съдържанието на Процедура трябва да отговаря на следните въпроси:

Кой?	Задължение	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Кой изпълнява този процес/дейност?</li> <li>▪ Кое Длъжностно лице носи отговорност за това?</li> </ul>
Какво?	Обект	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Каква е същността на процеса/дейността?</li> <li>▪ Какви материали, документи ще бъдат използвани?</li> <li>▪ Какви са доказателствата?</li> <li>▪ Какви са регистрираните данни?</li> <li>▪ Какви потвърждения има?</li> </ul>
Къде?	Място	▪ Къде /на кое място/ се изпълнява процесът/дейността?
Кога?	Време	▪ Кога /в кой момент/ се изпълнява процесът/дейността?
Как?	Метод	▪ Как и по какъв начин се извършва процесът/дейността? Заинтересовани лица? Взаимовръзки? Технически средства?
Защо?		▪ Защо е необходим процесът/дейността? Може ли да се пропусне този процес/дейност?

- **Приложения** – в Раздела се записват приложенията и Документите по качеството, произлизащи от съответната Процедура.

4.6. План по качеството:

4.6.1. Планът по качеството се отпечатва на формат А 4.

Заглавният лист съдържа наименованието на Организацията и наименованието на съответния План по качеството.

На втория лист се записват: подпис на Утвърдил /Ректор/, вида на екземпляра /контролиран, неконтролиран/, собственост и права за разпространение на Плана по качеството и Влиза в сила от:....

На втория и всички следващи листи в най-горната част на листа се записва следната информация: Изменение.....; **ВСУ “ Любен Каравелов”** наименование на съответния План по качеството; Индекс на Плана по качеството; Версия; Дата на утвърждаване; Лист.....

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000	Лист: 6 / 14
Означение на Процедурата <b>ПК 04_01</b>	Изменение, дата	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

4.6.2. Плановете по качеството съдържат Разделите, посочени в т.4.5.2 от настоящата Процедура.

4.7. Предложенията за актуализация, изменения и допълнения в Наръчника по качеството, Процедурите и Плановете по качество се оформят върху **Предложение за изменение ДК 04\_01-02** /Приложение 2/. Същите се разглеждат на заседание на Ректорския съвет.

4.8. Внасянето на измененията в Документите на Системата за управление на качеството се извършва на основание **Заповед за изменение ДК 04\_01-03** /Приложение 3/ от авторите, разработили съответните Документи. Внасянето на изменения се извършва при спазване на изискванията за разработване на нови Документи. Заповедта за изменение се съставя от авторите на Документите, и се утвърждава от Ректора, на основание Решение от Ректорския съвет.

В случаите, когато се правят частични корекции на отделни листове от Наръчника, съответната Процедура или План по качество, измененията се означават в анетката на съответния лист на Документа, в Листа за регистрация на измененията и абонатите и в **Главен лист**. На Абонатите се предоставят копия само на коригираните листи, а старите листи се изземват.

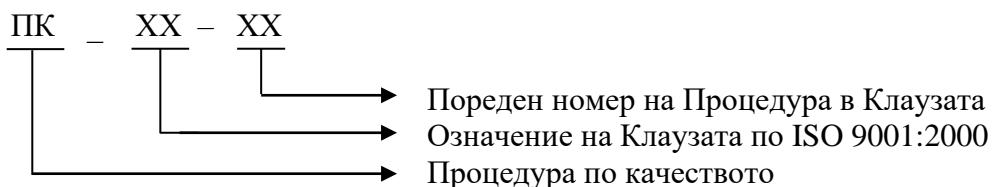
Версията на Наръчника, Процедурите или Плановете по качество се сменя в случаите, когато се извършва цялостен преглед и актуализация на същите. Смяна на версията се регистрира в Главния лист. На Абонатите се раздава нов Документ, а старият да се изземва.

Оригиналите на старите, неактуални Документи или части от тях се съхраняват от Упълномощения представител на ръководството за справка една година.

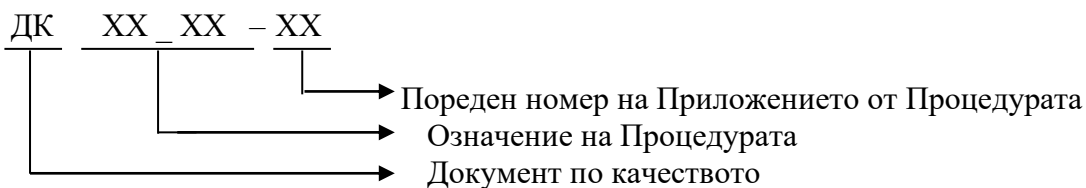
Издетите копия на неактуалните Документи на Системата за управление на качеството и/или листи от тях се унищожават от Упълномощения представител на ръководството, който регистрира броя на унищожените листи в Главния лист.

4.9. Идентификация и индексация.

4.9.1. Идентификация на Процедурите по качество

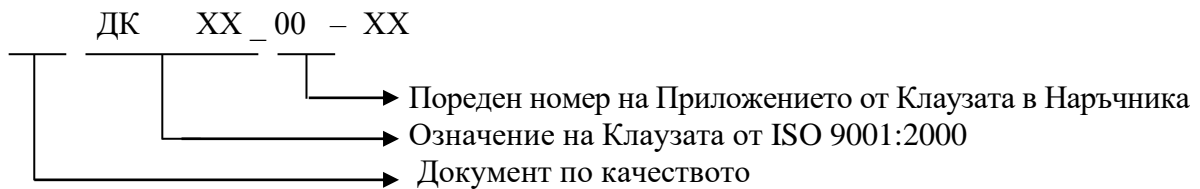


4.9.2. Идентификация на Документите по качеството, излизащи от Процедура по качеството:

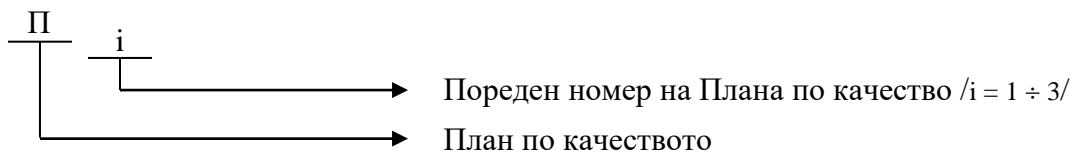


<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000	Лист: 7 / 14
Означение на Процедурата <b>ПК 04_01</b>	Изменение, дата	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

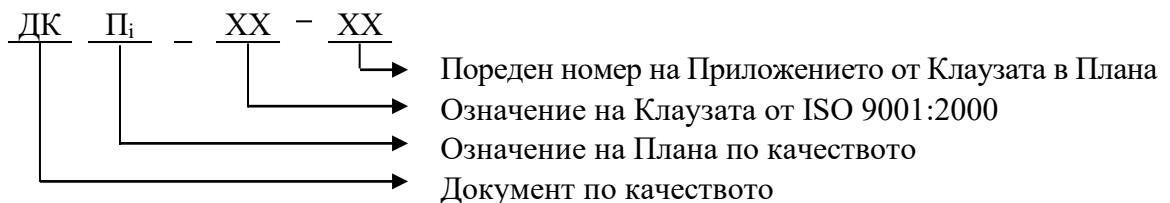
4.9.3. Идентификация на Документите по качеството, излизащи от Наръчника по качеството:



4.9.4. Идентификация на Планове по качеството:



4.9.5. Идентификация на Документите по качеството, излизащи от Планове по качеството:



4.10. Управление на Административните документи.

- Всички Административни Документи, необходими за управлението и организацията на дейността на ВСУ “ Любен Каравелов” - Органиграма; Щат на ВСУ “ Любен Каравелов”, Правилници и Правила, Длъжностни характеристики, Заповеди, Наредби, Протоколи и други се разработват и съставят от Ръководството или от упълномощено от него Длъжностно лице и се утвърждават от Ректора;
- Административните документи препоръчително съдържат:
  - Наименование на Организацията;
  - Наименование на Документа;
  - Фактически и правни основания за издаване на Документа, когато е Заповед;
  - Разпоредителна част, в която се определят правата, задълженията, начина и срока за изпълнение;
  - Дата и подпис на Ректора, утвърдил Документа.
- Съхранението на оригиналите на Административните документи се извършва от служба Деловодство и Архив, разпространението се извършва по разпореждане на Ректора от същата служба чрез връчване на копия срещу подпис на Длъжностните лица, имащи отношение по тях;

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000		Лист: 8 / 14
Означение на Процедурата <b>ПК 04_01</b>	Изменение, дата	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>			Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

- Длъжностните характеристики, надлежно оформени се съхраняват в **Досиетата** на служителите в Служба Личен състав;
- Контрол по изпълнение на Административните документи се извършва от Ръководството;
- Внасянето на изменения и допълнения в Административните документи се извършва от Ръководството, при подмяна на които същото изземва неактуалните такива и ги унищожава.
- Унищожаването на неактуалните Административни документи се извършва от комисия, съгласно Заповед на Ректора.

#### 4.11. Управление на Търговските Документи

- *Договори и анекси с Партньори/Доставчици – разработват се и се утвърждават съгласувано между Ректора/Помощник- Ректора и Финансов отдел, съхраняват се от Пом- Ректора;*
- *Договори и анекси с Клиенти:*
  - *тристранни – между ВСУ “ Любен Каравелов”, Клиент-Организация, възлагаща обучението на лице/група лица и лицето, което следва да се обучава;*
  - *за възлагане провеждането на следдипломно обучение на лице/група лица.*

*Същите се съставят от Ръководството и се утвърждават от Ректора – от една страна и от Клиента – от друга. Съхраняват се във Финансов отдел.*

- *Документи, удостоверяващи платени такси за обучение – приемат се от инспектора и се съхраняват от същия;*
- *Изпращаните писма се разработват от Технически Длъжностни лица одобряват се от Ръководството преди изпращане и се съхраняват от служба Деловодство и Архив;*
- *Получаваните писма се предават на Ръководството от Длъжностните лица, приели писмата. Те се съхраняват от Секретарите на Ректора/Зам-. Ректорите/Помощник-Ректора;*
- *Ценовата информация, касаеща Клиентите на ВСУ “ Любен Каравелов” /вж. Раздел 5, т.5.2 от Наръчника/ се съставя и актуализира от Ректора, Помощник- Ректора и Финансов отдел, в съответствие с нормативните изисквания, и се утвърждава от Ректора преди предоставяне извън Организацията. Същата се съхранява във Финансов отдел;*
- *Запитвания от Клиенти се приемат от Секретаря на съответната Структурна единица и се съхраняват от същите;*

*Контрол по изпълнение на одобрените Документи от т. 4.11. се извършва от Ръководството.*

*Внасянето на изменения/допълнения в Документите, отразяващи взаимоотношения с Клиенти се осъществява съвместно от Ръководството и Клиента след съгласуване с последния и съгласно договореностите.*

*Унищожаването и изземването на неактуалните Документи се извършва от Ръководството.*

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000		Лист: 9 / 14
Означение на Процедурата <b>ПК 04_01</b>	Изменение, дата	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>			Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

- 4.12. Управление на Вътрешните документи и Входящите технически документи
- Вътрешни документи – Учебни планове, Учебни програми, know how, учебни материали, научни разработки, Технологична документация и др. - разработват се от Ръководството и/или определени от него специалисти, и се разпространяват чрез предоставяне на копия на имащите отношение по тях Длъжностни лица.
  - Маркетингови Планове, Стратегии, Отчети, Протоколи, Методики и др. - разработват се и се съхраняват от Ръководството.
  - Входящи Технически документи /упътвания, инструкции, указания, технически характеристики, гаранции и др. подобни/, използвани по предназначение за експлоатация, поддържане и съхранение на наличното оборудването се съхраняват от ръководителя на сектор” Експлоатация и поддръжка”.

Ръководството носи отговорност за прегледа, одобряването, наличността на местата за ползване, контрол по изпълнението, актуалността /изменения, допълнения и изземване/, разпространението и съхранението на документацията по т. 4.12.

#### 4.13. Управление на Външните документи

Осигуряването с необходимите за дейността на Организацията Външни документи /Закони, Стандарти, Наредби и други/ се извършва от Ръководството. За съхранението, разпространението, изпълнението и наличието на актуални издания на Документите по т.4.13. в Организацията носи отговорност Ръководството.

Разпространението на Външни документи се извършва при необходимост чрез предоставяне на копие от актуалния Документ на съответното Длъжностно лице.

#### 4.14. Управление на Документи на Клиенти

Извършва се съгласно Раздел 7, т.7.5.4 от Наръчника по качеството.

## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

5.1. Информационно Приложение 1 – Образец за оформяне на ПК.

5.2. Приложение 1 ДК 04\_01-01 – Лист за регистрация на измененията и абонатите.

5.3. Приложение 2 ДК 04\_01-02 – Предложение за изменение.

5.4. Приложение 3 ДК 04\_01-03 – Заповед за изменение.

5.5. Приложение 4 ДК 04\_01-04 – Главен лист.

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000		<i>Лист:</i> 10 / 14
<i>Означение на Процедурата</i> <b>ПК 04_01</b>	<i>Изменение, дата</i>	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	<i>Дата на утвърждаване:</i> 08.06.2005г.
<i>Наименование на Процедурата</i> <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>			<i>Дата на влизане в сила:</i> 08.06.2005г.

Информационно Приложение 1

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000		<i>Лист:</i>
<i>Означение на Процедурата</i>	<i>Изменение, дата</i>	<b>ВЕРСИЯ</b>	<i>Дата на утвърждаване:</i>
<i>Наименование на Процедурата</i>			<i>Дата на влизане в сила:</i>



<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000		Лист: 12 / 14
Означение на Процедурата <b>ПК 04_01</b>	Изменение, дата	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>			Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

**Приложение 2  
ДК 04\_01-02**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ**

№                    и                    наименование                    на                    Документа  
.....

Лист №.....

Причина за промяна:

.....  
.....  
.....  
.....

Същност на промяната:

.....  
.....  
.....  
.....

Дата от която влиза в сила:.....

Име            и            длъжност            на            лицето,            предложило            изменението  
.....

Дата:.....  
Подпис:.....

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> ISO 9001:2000		Лист: 13 / 14
Означение на Процедурата <b>ПК 04_01</b>	Изменение, дата	<b>ВЕРСИЯ 01</b>	Дата на утвърждаване: 08.06.2005г.
Наименование на Процедурата <b>УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>			Дата на влизане в сила: 08.06.2005г.

Приложение 3

ДК 04\_01-03

**ЗАПОВЕД ЗА ИЗМЕНЕНИЕ**

<b>Висше Строително Училище “ Любен Каравелов”</b>		Означение на Заповедта за изменение		Означение на изменения Документ		Лист 1/....
		ЗИ				
Изм.	Съдържание на изменението				Причини за изменението	
	<p>Решение на Ректорски съвет: _____</p>				Абонати	
Съставил:		Дата:	Подпис:	Утвърдил:..... /подпис, дата/		Влиза в сила от: .....
УПР:		Дата:	Подпис:			

