



ДОКУМЕНТИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ СОПКО

МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН

Адрес: 5800 ПЛЕВЕН , ул. “Климент Охридски” № 1

*Процедурата е приета с Решение на Университетската комисия по качество на образованието и акредитацията на МУ- Плевен на 01.12.2006 г.
(Протокол № 12/ 06)*

РЕКТОР:

(проф.д-р Григор Горчев,д.м.н.)



ОРГАНИЗАЦИОННА ПРОЦЕДУРА

ДОКУМЕНТИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ СОПКО

1. ОБЕКТ И ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

1.1. Обект

Процедурата определя реда за проверка, одобрение, разпространение, съхранение, контрол и внасяне на изменения в документите по качеството от Системата за осигуряване и поддържане на качеството на образованието (СОПКО) на Медицински университет – Плевен.

Документите от СОПКО обхващат:

- ✓ Организационни документи: Наръчник по качеството, процедури, вътрешни правилници, методики, инструкции и други свързани с тях;
- ✓ Нормативно-технически документи – разпоредби, стандарти и други;
- ✓ Оперативни документи по качеството (планове, програми и разписания, свързани с качеството на обучението).

1.2. Цел на процедурата

Целта на процедурата е да осигури оперативното управление на всички документи от СОПКО на Медицински университет – Плевен в съответствие с изискванията на избрания модел ISO 9001:2000.

1.3. Област на приложение

Тази процедура се изпълнява от всички структури на Медицински университет – Плевен, които разработват, проверяват, утвърждават, регистрират, разпространяват, използват, съхраняват, унищожават и внасят изменения в документите от СОПКО.

2. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

Ректорът на МУ – Плевен утвърждава предвидените в СОПКО документи за целесъобразност. Той контролира адекватността на документите с утвърдената политика.

Заместник ректорът по качеството на образованието и акредитацията (ЗР-КОА) управлява организационните документи: наръчник по качеството, процедури и инструкции от СОПКО. Той има право да разпорежда и организира всички дейности по изпълнението на тази процедура.

Началникът на Служба „Учебна дейност“ управлява нормативно-техническите и оперативни документи (регламенти, стандарти, планове, програми и други оперативни документи). Той е отговорен за тяхната актуализация, разпространение и поддържане, включително за централизираното съхранение, в това число и в електронен вид.

Деканите на факултети и ръководителите на катедри са отговорни за

подготовката и поддържането на оперативната документация – планове, програми и разписания – използвана и съхранявана в подчинените им звена и за поддържането на записи, свързани с това управление.

3. ВРЪЗКА С ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

3.1. Позоваване:

Стандарти ISO 9001:2000, т. 4.2.3.

3.2. Препратки:

Документи от СОПКО: IN-01.00.00-v.01/06; PL-03-v01/06; SM-01-v02/06

3.3. Приложения:

Приложение 1 – Списък на управляваните документи от СОПКО в Медицински университет – Плевен

Приложение 2 – Опис на съхраняваните документи от СОПКО в (звено) от Медицински университет – Плевен.

4. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Използваните в текста термини са съобразени с посочените в стандарт ISO 9000:2000 т.3.

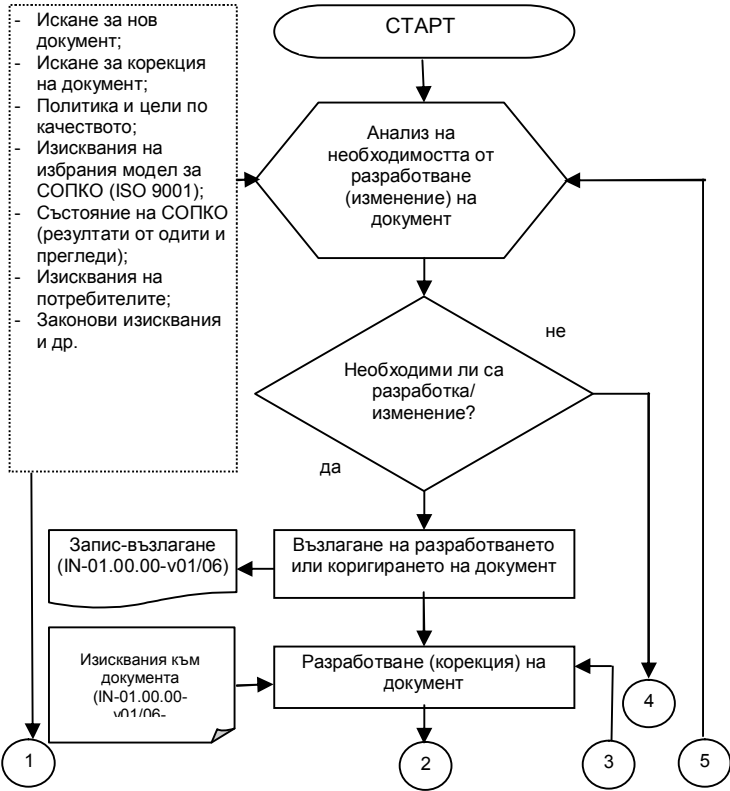
5. РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Настоящата процедура се разпространява в основните структурни звена на МУ, включени в СОПКО, съгласно Матрицата за разпределение на процедурите (IN-01.00.00-v.01/06).

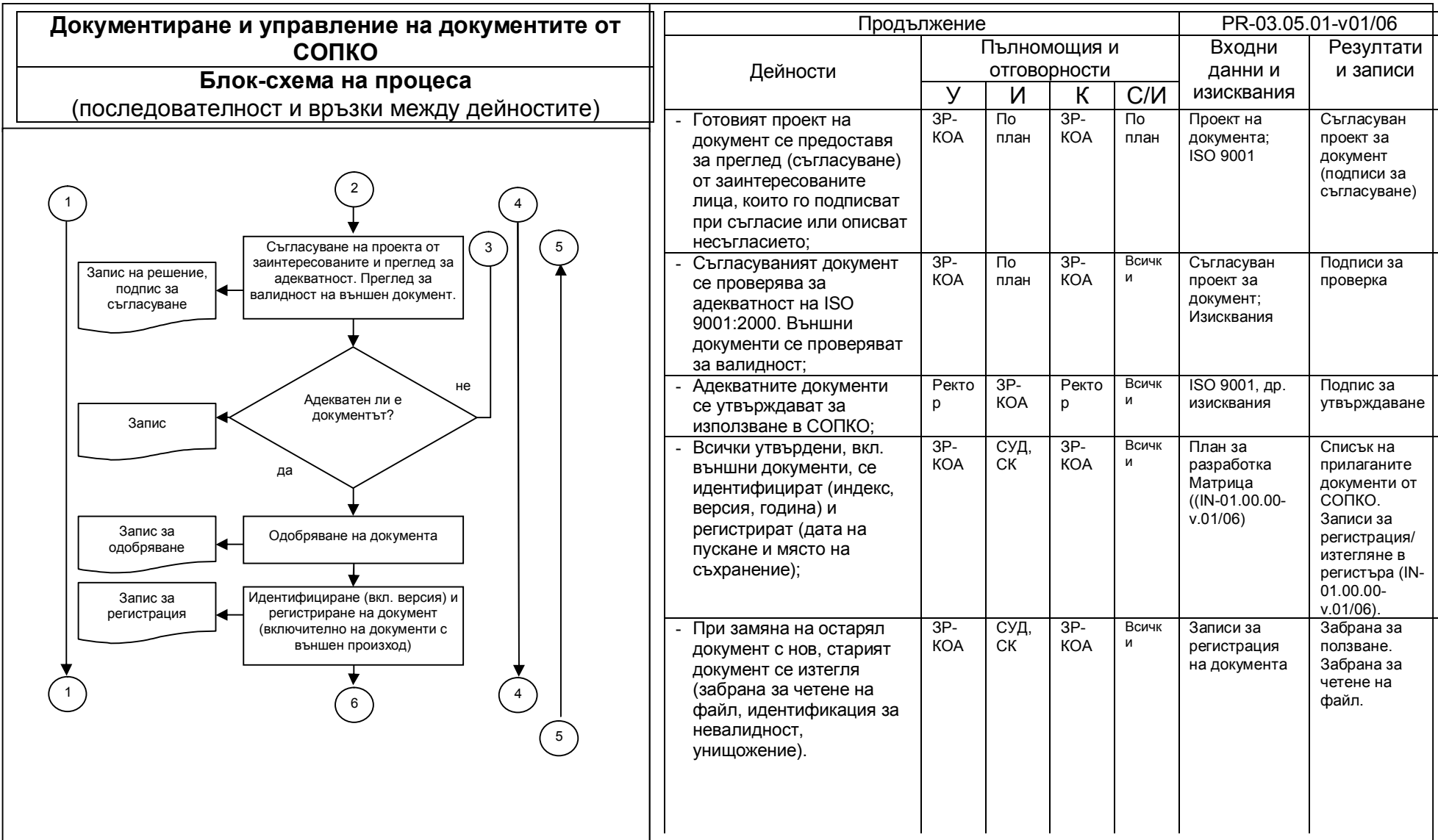
6. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Съдържанието, целите и описанието на процеса, връзките с останалите процеси, документите за справка и записите са описани на следващите страници чрез използване на блок-схема, таблици и матрици.

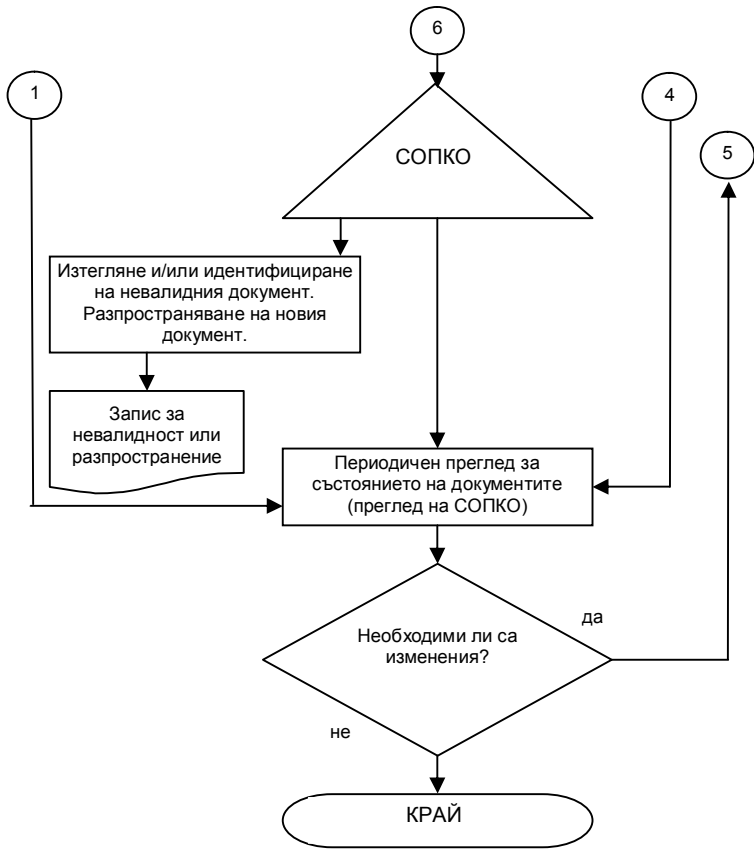
Документиране и управление на документите от СОПКО	
Предходни процеси:	Следващи процеси
Управление на системата по качеството	Управление на записите от СОПКО
Организация на обучението	Управление на системата по качеството
Анализи на данни	Всички процеси от СОПКО
Блок-схема на процеса (последователност и връзки между дейностите)	



Позоваване: ISO 9001:2000, т. 4.2.3.	Препратки: IN-01.00.00-v.01/06; PL-03-v01/06; SM-01-v02/06				PR-03.05.01-v01/06	
Дейности	Пълномощия и отговорности				Разработил	
	У	И	К	С/И	Прегледал	
След определяне на необходимите процеси за СОПКО в Медицински университет - Плевен се определят и документите, които са необходими за описване реда за изпълнението им, целите, пълномощията, комуникацията между тях и т.н. За целта се извършва:					Утвърдил	
					Входни данни и изисквания	Резултати и записи
- Анализ на необходимостта от документиране на процеса, като се отчитат изискванията (вътрешни и външни);	ЗР-КOA	УК-КOA	ЗР-КOA	Всички отговорности за процеси	ISO 9001, изисквания на СОПКО	Проект на план за разработка на документи
- Отговаря се на въпроса - Необходим ли е нов документ или процесът е добре описан в съществуващ такъв?	ЗР-КOA	УК-КOA	ЗР-КOA	Всички	Действащи документи от СОПКО, изисквания на ISO 9001 и др.	План за разработка на документи (IN-01.00.00-v.01/06)
- При установена необходимост разработването се възлага на "собственика" на процеса;	Ректор	По план	ЗР-КOA	По план	План за разработка на документи (IN-01.00.00-v.01/06)	Записи в Плана за разработка на документи
- Същият разработва (коригира) документа като спазва изискванията (вкл. на модела);	ЗР-КOA	По план	ЗР-КOA	По план	Политика, цели, ISO 9001, изисквания за форма и др.	Проект на документа



Документиране и управление на документите от СОПКО
Блок-схема на процеса
(последователност и връзки между дейностите)



Продължение					PR-03.05.01-v01/06	
Дейности	Пълномощия и отговорности				Входни данни и изисквания	Резултати и записи
	У	И	К	С/И		
Новият документ се разпространява, където е необходим в структурата на СОПКО (където се изпълнява описваният процес);	Ректор	СУД СК	ЗР- КОА	Всички	Утвърден документ	Подпис в регистъра за получаване на документ
Периодично (по време на вътрешните одити, преди официални прегледи от ръководството, при възникване на проблеми в процесите и др.) се извършва преглед за състоянието на документите;	Ректор	Одитори	ЗР- КОА	Всички	ISO 9001, изисквания на СОПКО	Доклади от одит и/или преглед на СОПКО
Ако се установи необходимост от изменение на документа, същото се планира по описания по-горе ред;	Ректор	По план	ЗР- КОА	По план	Решения от преглед на СОПКО	План за разработка на документи
Когато няма необходимост от изменение, поддържането на документите продължава.	Ректор	Всички	ЗР- КОА	Всички	Съхранени и поддържани документи	Използване на адекватни и валидни документи (Опис на съхранявани документи – Приложение 2)

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

СПИСЪК

на управляваните _____ от _____ Медицински университет - Плевен
(вид на документите) (отговорно звено)

№	Наименование на документа	Разработка, поддържа, съхранява	Преглежда/ съгласува	Утвърждава	Забележка

Зам. Ректор по КОА:

/доц.д-р В. Шопова/

Забележка:

Такива списъци се подготвят от всяко звено от СОПКО на Медицински университет - Плевен, което е отговорно за управлението на съответни документи, включващо разработване, разпространение (или осигуряване на достъп), внасяне на изменение и унищожаване.

ОПИС
на съхраняваните документи от _____ Медицински университет-Плевен
(звено, в папка и т.н.)

№ по ред	Идентификация на документа (№)	Наименование на документа	№ на екз.	Предаден на	Дата на предаване	Подпис на получателя	Дата на връщане	Подпис на отговорника

Забележка:

Такива описи се подготвят от всяко звено от СОПКО на МУ - Плевен, което е отговорно за съхранението на предоставени му документи от СОПКО. На базата на този опис всяко звено трябва да може да определи какви документи е получило, какво е било тяхното движение и във всеки момент да може лесно да открие необходим документ. Такива описи е редно да присъстват във всяка папка, която съдържа съвкупност от документи. Еднотипни описи трябва да има и за документи в електронен вид, като подписи не се поставят, а идентификацията е наименованието на файла и неговото местоположение.