

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 1 з 26

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

ПОГОДЖУЮ

Проректор з навчально-методичної роботи
Херсонської державної морської академії

 Олена ДЯГИЛЕВА

30.09.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора
Херсонської державної морської академії

 Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

30.09.2024 р.



**ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ
СМЯ 02-01-2024
Версія № 4**

Введено в дію наказом
від 30.09.2024 р. № 242

Херсон – 2024

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 2 з 26

ЗМІСТ

Передмова	
1. Площина застосування	3
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни, визначення, скорочення	4
4. Внутрішня та зовнішня документація	8
5. Процедура розробки, погодження, затвердження та введення в дію нормативного документа	9
6. Групи документів	10
7. Реєстрація нормативного документа	11
8. Структура, зміст та оформлення	11
9. Внесення змін, актуалізація, оновлення, анулювання нормативних документів ХДМА	12
10. Розмноження	14
11. Облік	14
12. Управління документами зовнішнього походження	15
13. Зберігання	15
14. Відповідальність та повноваження	16
15. Перевірка та контроль	16
16. Управління ризиками в процесі управління документацією	16
17. Прикінцеві положення	17
Додатки	19
Аркуш розсилки	
Аркуш ознайомлення	
Аркуш обліку змін	
Аркуш періодичних перевірок	

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 3 з 26

ПЕРЕДМОВА

1. Документована процедура "Управління документацією" (далі – Процедура), розроблена фахівцями відділу забезпечення якості освіти Херсонської державної морської академії (далі – ХДМА).
2. Документована процедура "Управління документацією" погоджується проректором з навчально-методичної роботи ХДМА.
3. Документована процедура "Управління документацією" затверджується ректором ХДМА.
4. Документована процедура "Управління документацією" розміщується в Електронному каталозі чинної нормативної бази ХДМА та Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення Процедури проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
6. Зміни до Процедури розробляються за результатами застосування на практиці у ХДМА або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких її розроблено.
7. Документована процедура "Управління документацією" є внутрішнім нормативним документом ХДМА і не підлягає поданням іншим сторонам крім як аудиторам ХДМА чи аудиторам органу з сертифікації при проведенні перевірок якості.

1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Документована процедура є складовою внутрішньої нормативної бази системи менеджменту якості ХДМА, створена з метою уніфікації вимог до розробки внутрішніх нормативних документів (далі – нормативні документи), що регламентують різні види діяльності ХДМА з урахуванням їх специфіки, а саме: документовані процедури, положення про відділи (структурні підрозділи), посадові інструкції, положення про діяльність (положення, порядки, правила, інструкції тощо) та для застосування засобів контролю до процесу проектування нормативних документів, щоб забезпечити виконання будь-яких необхідних дій стосовно проблем, визначених під час аналізування, перевіряння та погодження.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 4 з 26

1.2. Документована процедура «Управління документацією» встановлює вимоги до порядку розробки, актуалізації, внесення змін, анулювання задокументованої інформації, належну ідентифікацію.

1.3. Задокументовану інформацію, яку потребує Система управління якістю і ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», необхідно контролювати для забезпечення її придатності до використання (доступ, збереження, контроль змін і версій, зберігання, анулювання, вилучання не актуальних версій).

1.4. Вимоги, що наведені у документованій процедурі "Управління документацією", є обов'язковими для застосування, відділами (структурними підрозділами) ХДМА під час складання внутрішніх нормативних документів.

1.5. Вимоги до управління іншими внутрішньо-розпорядчими документами (наприклад: накази, розпорядження, листи, журнали, протоколи та ін.) і документами зовнішнього походження - описано в Інструкції з діловодства Херсонській державній морській академії.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цій Процедурі є посилання на такі нормативні документи:

- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»;
- Настанова щодо якості;
- Інструкція з діловодства ХДМА;
- ДСТУ 4163-2003 Вимоги до оформлення документів;
- Словник термінів. Діловодство в Україні. Джерело: www.dilo.kiev.ua
- Порядок розробки нормативних документів, які регламентують діяльність Херсонської державної морської академії;
- Порядок розробки положення про відділ (структурний підрозділ) Херсонської державної морської академії;
- Типові положення ХДМА.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

Система менеджменту якості (СМЯ)	системи управління стосовно якості
Система менеджменту	сукупність взаємопов'язаних та (або) взаємодіючих елементів

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 5 з 26

Актуалізація документа	приведення документа у відповідність з поточним станом діяльності та процесів системи менеджменту якості у ХДМА
Аналіз документа	вивчення змісту документа для оцінки його відповідності встановленим вимогам та визначення необхідності внесення змін
Введення в дію документа	здійснення організаційних та технічних заходів, які забезпечують виконання вимог документа
Документ	інформація та носій, на якому її розміщено 1) Носієм може бути папір, магнітний, електронний або оптичний комп'ютерний диск, фотографія чи еталонний зразок або їх комбінація. 2) Комплект документів, наприклад, технічних умов і протоколів, часто називають «документацією». 3) Деякі вимоги (наприклад, вимога до розбірливості) застосовні до всіх типів документів. Проте можуть бути різні вимоги до технічних умов (наприклад, вимога щодо контрольованості переглядів) і до протоколів (наприклад, вимога щодо відновлення).
Документована процедура	документ, який містить документальний опис встановленого способу здійснення виду діяльності або процесу СМЯ
Положення про відділ (структурний підрозділ)	нормативний документ, що визначає статус або напрямок діяльності, завдання та функції відділу/підрозділу
Положення про діяльність	документ, який встановлює загальні організаційно-методичні правила (норми) для певного виду діяльності
Заміна документа	введення в дію заново затвердженого документа замість одного або кількох діючих документів з одночасною відміною діючого документа
Запис	документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт
Стратегія	план досягнення довготривалої або загальної мети.
Політика у сфері якості	наміри та спрямованість організації, офіційно сформульовані її найвищим керівництвом Примітка: Політика у сфері якості – це невід'ємна

ХЕРСОНЬСКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 6 з 26

	частина загальної політики організації, може бути узгоджена з баченням та місією організації та слугує структурною основою для встановлення цілей у сфері якості.
Настанова щодо якості	документ, який визначає систему менеджменту якості, описує її структуру та окремі елементи
Погодження документа	офіційне підтвердження уповноваженими особами, представники зацікавлених сторін (які приймають участь у процесі або виді діяльності) та дають згоду розробленому документу та можливість його затвердження
Розмноження документа	зняття копій з оригінала документа
Управління документацією	створення механізму ідентифікації та відстеження діючих та нових документів, гарантування своєчасної актуалізації та заміни застарілих документів та виключення використання невідповідних документів у місцях їх застосування
Форма	встановлений зразок (бланк на паперовому або електронному носії), призначений для реєстрації даних, та/або збору інформації (записів)
Внутрішні нормативні документи	нормативні документи ХДМА - документовані процедури, положення про відділи (структурні підрозділи), посадові інструкції, положення про діяльність (положення, порядки, правила, інструкції тощо)
Стандарт	документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.
Порядок	основний нормативно-методичний документ, що визначає та встановлює єдиний порядок створення документів і роботи з ними
Правила	документи організаційного характеру, в яких викладаються постанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій
Інструкція	документ, який встановлює єдині норми та правила виконання окремих видів робіт, оформлення документів, проведення розрахунків тощо
Типове положення	документ, що є зразком для складання однойменних документів з урахуванням специфіки діяльності
Уніфікована система документації	система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 7 з 26

	документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам
Текст	основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи
Супроводжувальний лист	узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами
Реквізити	обов'язкові елементи документа
Наказ	основний розпорядний документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції
Розпорядження	правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення
Пропозиція	документ, мета якого звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи та рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань
Проект документа	варіант документа, призначений для розгляду
Електронний каталог	чинна нормативна база ХДМА, яка розташована на Google диску
Реєстр внутрішніх нормативних документів ХДМА	перелік чинних внутрішніх нормативних документів ХДМА
Реєстрація документа	запис облікових даних документа за встановленою формою (код СМЯ, версія, згідно з Реєстром внутрішніх нормативних документів ХДМА)
Електронна версія	електронна копія документа, яка має обов'язкові реквізити
Контрольний примірник документа	погоджений та затверджений примірник документа, оформлений власноручними підписами посадових осіб та печаткою академії, який зберігається у відділі забезпечення якості освіти (паперовий примірник), Електронному каталозі ХДМА на Google диску (PDF - формат)

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 8 з 26

СКОРОЧЕННЯ:

СМЯ	– система менеджменту якості;
ДП	– документована процедура;
ПІ	– посадова інструкція;
КМУ	– Кабінет Міністрів України;
МОНУ	– Міністерство освіти і науки України;
ХДМА	– Херсонська державна морська академія;
ВСП "МФК ХДМА"	– Внутрішній структурний підрозділ "Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії";
ПМЛ ХДМА	– Професійно-морський ліцей Херсонської державної морської академії.

4. ВНУТРІШНЯ ТА ЗОВНІШНЯ ДОКУМЕНТАЦІЯ

4.1. Внутрішні документи ХДМА:

- Настанова щодо якості;
- Політика в сфері якості;
- Цілі в сфері якості ХДМА;
- Номенклатура справ;
- Документовані процедури;
- Положення про відділи (структурні підрозділи);
- Посадові інструкції;
- Положення про діяльність;
- Паспорти лабораторій, кабінетів, лекційних залів;
- План роботи кафедри, відділу, підрозділу (додатку 1);
- Звіт про роботу кафедри, відділу, підрозділу (додаток 2);
- Рішення, протоколи, акти, звіти, списки, журнали;
- Відомості, свідоцтва про навчання, підвищення кваліфікації;
- Заповнені чек-листи аудиторів; акти невідповідності внутрішніх аудиторів;
- Скарги, претензії здобувачів вищої освіти, батьків, інших сторін;
- Рапорти;
- Експертні висновки на наукові роботи, рецензії;
- Заповнені форми, шаблони, бланки та ін.

4.2. **Зовнішні документи:** зовнішні нормативні (правові, нормативні та технічні) документи, які встановлюють вимоги до продукції та послуг. До них відносяться Укази Президента; Закони; Постанови КМУ; Міжнародні та національні стандарти; Накази, Розпорядження, інструктивні листи МОНУ; стандарти вищої освіти; правила пожежної безпеки; санітарні норми та інші нормативно-правові акти.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 9 з 26

5. ПРОЦЕДУРА РОЗРОБКИ, ПОГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

5.1. Підставою для розроблення внутрішнього нормативного документа є обставини, за яких набувають чинності зовнішні нормативні документи або зміни до них (Конституція України, Закони України, Постанови Верховної Ради України, Укази і Розпорядження Президента України, Декрети, Постанови і Розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти МОНУ, міністерств і відомств), якими керується у своїй діяльності заклад вищої освіти, внутрішніх нормативних документів ХДМА.

5.2. Розробка Проекту нормативного документа укладачем (укладачами), здійснюється за дорученням керівництва, ініціативою керівника структурного підрозділу, відділу, з урахуванням чинних вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів, відповідно до затверджених

- **Порядку розробки нормативних документів, які регламентують діяльність Херсонської державної морської академії;**
- **Порядку розробки положення про відділ (структурний підрозділ) Херсонської державної морської академії;**
- **Типових положення ХДМА.**

Процедура розробки, погодження, затвердження та введення в дію нормативного документа не стосується посадових інструкцій. При розробці проекту посадової інструкції керуватися "Положенням про порядок розроблення, погодження та затвердження посадових інструкцій працівників Херсонської державної морської академії, Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж ХДМА» та Професійно-морського ліцею ХДМА".

5.3. Подання укладачем (укладачами) до відділу забезпечення якості освіти першої редакції Проекту в форматі Word (електронна адреса відділу ksmayakist@gmail.com), для:

- первинної реєстрації (надання коду СМЯ, версії, відповідно до Реєстру внутрішніх нормативних документів ХДМА);
- розгляду Проекту щодо відповідності до ДП СМЯ «Управління документацією» (оформлення), «Порядку розробки нормативних документів, які регламентують діяльність ХДМА".

5.4. На електронну адресу укладача надсилається відповідь фахівця відділу забезпечення якості освіти, щодо реєстрації та відповідності створеного документу.

5.5. Укладач коригує Проект, враховуючи отриману інформацію від відділу забезпечення якості освіти академії.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 10 з 26

5.6. Укладач надає Проєкт профільному проректору або ректору (далі – Керівнику) в залежності від підпорядкування, для погодження. За результатами розгляду, Проєкт повертається укладачу на доопрацювання та узгодження з посадовими особами (відповідно до компетенції їх).

5.7. Компетентні особи, яким було надіслано Проєкт для узгодження, у встановлений термін надсилають на електронну адресу укладача супроводжувальний лист з коментарями щодо Проєкту.

5.8. Керівником може бути прийнято рішення щодо обговорення Проєкту дорадчими (дорадчо-консультативними) органами ХДМА (вчена рада факультету, рада із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти та ін.).

5.9. Дорадчі органи ХДМА обговорюють питання щодо Проєкту нормативного документа, для подальшого прийняття рішення про схвалення, за умови доопрацювання нормативного документа укладачем, з урахуванням зауважень та пропозицій, винесених дорадчими органами.

5.10. Схвалений Проєкт подається укладачем для остаточного візування посадовими особами (погоджувачами) та Керівнику, відповідно до підпорядкування.

5.11. Укладач надсилає на електронну адресу відділу забезпечення якості освіти Проєкт нормативного документа, погодженого та підписаного Керівником, для подання Проєкту на розгляд вченої ради ХДМА.

5.12. Проєкт нормативного документа розглядається й схвалюється вченою радою ХДМА (за виключенням документованих процедур).

5.13. Внутрішні нормативні документи ХДМА затверджуються ректором ХДМА та набирають чинності відповідно до наказу ректора.

5.14. Відділ діловодства та контролю розсилає наказ "Про введення в дію" нормативного документа.

5.15. Відділ забезпечення якості освіти надсилає укладачу затверджений ректором нормативний документ".

6. ГРУПИ ДОКУМЕНТІВ:

- **СМЯ 02** – Документовані процедури
- **СМЯ 03** – Положення про відділи (структурні підрозділи);

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 11 з 26

- **СМЯ 04–XX–УУУУ** – Положення про діяльність, положення про кафедри, паспорти (кафедр, лабораторій, кабінетів, лекційних залів і т.п.);
- **СМЯ 05/m** – Посадові інструкції, (де m: – начальник відділу-1, провідний фахівець відділу-2, фахівець відділу-3...; XX – номер відділу);
- **СМЯ 06–XX**, – облікові та реєстраційні журнали, (де XX номер журналу за номенклатурою відділу (структурного підрозділу)).

7. РЕЄСТРАЦІЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Проекту нормативного документа присвоюється реєстраційний номер, а саме: **СМЯ ZZ–XX–УУУУ Версія № _**, що складається з:

- **індексу (СМЯ** позначає приналежність документа до системи менеджменту якості ХДМА)
- **групи документа (ZZ** - приналежність до відповідної групи документів ,
- **коду (XX** - код за Реєстром нормативних документів ХДМА),
- **року видання (УУУУ** – рік видання документа),
- **номеру версії (Версія № _)**.

8. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОФОРМЛЕННЯ

8.1. Під час розробки Проекту укладач зобов'язаний спиратися на нормативні документи системи менеджменту якості:

- документована процедура "Управління документацією";
- "Порядок розробки нормативних документів, які регламентують діяльність ХДМА";
- "Порядок розробки положення про відділ (структурний підрозділ) ХДМА";
- "Положення про порядок розроблення, погодження та затвердження посадових інструкцій працівників Херсонської державної морської академії, Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж ХДМА» та Професійно-морського ліцею ХДМА";
- Типові положення ХДМА.

8.2. Нормативному документу ХДМА присвоюється назва, яка має бути стислою та зрозумілою.

8.3. Структуру нормативного документа наведено у:

- "Порядку розробки нормативних документів, які регламентують діяльність ХДМА";
- "Порядку розробки положення про відділ (структурний підрозділ) ХДМА";
- "Положенні про порядок розроблення, погодження та затвердження посадових інструкцій працівників Херсонської державної морської академії, Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж ХДМА» та Професійно-морського ліцею ХДМА";

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 13 з 26

9.4. Зміна має бути внесена в контрольний примірник і її копія в усі враховані примірники зміненого документа протягом п'яти робочих днів. Внесення змін до врахованих примірників виконує відділ-розробник.

9.5. 3 внесеними змінами проводиться ознайомлення персоналу, про що робиться відмітка в аркуші ознайомлення.

9.6. Якщо обсяг внесених змін у документ більше 3-х, документ повинен бути перевиданий. Перевидання полягає в розробці нового документа на заміну чинному з урахуванням попередніх змін.

9.7. У разі потреби внесення до нормативного документа суттєвих за змістом або значних за обсягом змін (більше за три) здійснюється актуалізація нормативного документа, затвердження та введення в дію актуалізованої версії.

9.8. Термін дії внутрішнього нормативного документа 5 (п'ять) років, надалі – нормативний документ потребує оновлення.

9.9. Підставою для актуалізації чинної версії нормативного документа може бути виявлення невідповідностей за результатами внутрішнього або зовнішнього аудитів.

9.10. Для анулювання нормативного документа керівник відділу подає до відділу забезпечення якості освіти рапорт, в якому зазначає підставу для анулювання попередньої версії нормативного документа, за погодженням профільного проректора. (Додаток 3).

9.11. Рапорт, із зазначеною підставою та відповідними підписами, подається на розгляд ректору ХДМА.

9.12. Згідно з наказом ректора ХДМА щодо анулювання нормативного документа - відділ забезпечення якості освіти виводить із Реєстру внутрішніх нормативних документів ХДМА анульовану версію.

9.13. Анулювання документів здійснюється:

- при з'єднанні декількох документів в один або розділення одного документа на декілька;
- при втраті документом свого призначення.

9.14. Анульовані документи СМЯ повинні мати відмітку «Анульовано». У разі потреби зберігання анульованого документа, йому додається відмітка: «Для інформації». Скасовані документи зберігаються окремо від чинних.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 14 з 26

9.15. Контрольні примірники анульованих документів зберігаються у відділі забезпечення якості освіти протягом 1 року з моменту анулювання, а потім передаються до архіву ХДМА за актом приймання-передавання та описом.

9.16. Під час дистанційної праці анульовані версії положень зберігаються в Електронному каталозі нормативних документів ХДМА, папка "Архів".

10. РОЗМНОЖЕННЯ

10.1. Розмноження документації СМЯ здійснюється відповідальним за СМЯ у відділі укладача в кількості згідно з аркушем розсилки.

10.2. Оригіналу документа відділом забезпечення якості освіти присвоюється позначка «Контрольний», іншим – «Врахований». Враховані примірники нумеруються в порядку зростання відповідальний за СМЯ у відділі укладача.

10.3. Враховані примірники документів відповідальний за СМЯ у відділі укладача передає користувачам під підпис у контрольному примірнику.

10.4. Контрольний примірник (з підписаним аркушем ознайомлення) передається до відділу забезпечення якості освіти.

10.5. У разі псування, втрати документа СМЯ відділом забезпечення якості освіти надається копія.

10.6. Під час дистанційного формату праці затверджені нормативні документи надсилаються укладачам та відділам на електронні адреси, що є фактом ознайомлення.

11. ОБЛІК

11.1. Облік документів СМЯ здійснюється відділом забезпечення якості освіти шляхом ведення **Реєстру нормативних документів ХДМА**.

11.2. Облік документації у відділі, підрозділі здійснюється за допомогою ведення **Переліку документів відділу (структурного підрозділу)**. (рекомендований зразок переліку наведено у Додатку 3).

11.3. Керівники відділів (структурних підрозділів), отримавши документ СМЯ, забезпечують індивідуальне ознайомлення персоналу відділу (структурного підрозділу) під підпис у аркуші ознайомлення.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 15 з 26

12. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАМИ ЗОВНІШНЬОГО ПОХОДЖЕННЯ

12.1. Керівники відділів (структурних підрозділів) забезпечують наявність актуальних зовнішніх нормативно-правових документів у паперовому або електронному носіях з належними ідентифікацією та описом (наприклад, назва, дата, автор, номер для посилання).

12.2. Перевірку актуальності документів, які знаходяться у відділі, підрозділі рекомендовано здійснювати керівнику не менше 1 разу на рік. При наявності змін у документах вони повинні доводитися до підлеглих. Неактуальні версії документів вилучаються.

13. ЗБЕРІГАННЯ

13.1. При зберіганні документи СМЯ повинні бути захищені від псування, втрати або пошкодження.

13.2. Документація СМЯ зберігається у відділах/ підрозділах/кафедрах ХДМА (папка: **Документи системи менеджменту якості** і вноситься до переліку номенклатури відділу/ підрозділу/кафедри ХДМА).

13.3. Документація СМЯ у відділах може зберігатися в електронному вигляді. Скановані титульні сторінки, аркуші ознайомлення з підписами співробітників зберігаються в папці «Документи системи менеджменту якості» з **відміткою: «Зберігається в електронному вигляді»**.

13.4. Відповідальний за СМЯ у відділі забезпечує облік, зберігання документації, актуалізацію, видачу документів користувачам, заміну і вилучення анульованих (скасованих) документів.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

14.1. Відділ забезпечення якості освіти:

- несе відповідальність за розробку цієї Процедури і зміни до неї;
- несе відповідальність за періодичну перевірку цієї Процедури;
- приймає рішення про розробку віднесених до його компетенції внутрішніх нормативних документів та змін до них;
- представляє ректору ХДМА на затвердження внутрішні нормативні документи СМЯ ХДМА і змін до них;
- погоджує нормативні документи, віднесені до його компетенції і змін до них.

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 16 з 26

14.2. Керівники відділів, підрозділів ХДМА:

- організовують розробку і погодження внутрішніх нормативних документів та змін до них;
- відповідальні за ознайомлення персоналу під підпис з нормативними документами, діючими в підрозділі.

15. ПЕРЕВІРКА ТА КОНТРОЛЬ

15.1. Проект документу перевіряється відповідальними за погодження.

15.2. Вибірково дотримання вимог цієї Процедури перевіряється аудиторами ХДМА при проведенні внутрішніх перевірок якості та аудиторами органу з сертифікації.

15.3. Стан справ щодо розробки та підтримки внутрішніх нормативних документів у академії оцінюється при проведенні аналізу системи управління якістю адміністрацією ХДМА.

16. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ В ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Ризик	Умови появи	Засоби вирішення	Засоби попередження
1.	Підрозділи не забезпечуються необхідними документами СМЯ	– документи надаються підрозділам з порушенням строків	– вчасно ознайомлювати підрозділи з документами	– складання плану документування та актуалізації документів СМЯ
		– документи не вносяться до Реєстру СМЯ	– вчасно оновлювати інформацію у Реєстрі документів СМЯ	– контроль над веденням Реєстру документів СМЯ;
		– не своєчасно здійснюється виведення заміненних або анулювання документів	– виведення неактуальних документів з обігу та заміна актуальними;	– керівникам підрозділів покращити контроль над актуальністю документації
2.	Розроблений документ не відповідає його типу	– не виконуються вимоги до структури документа	– редагування документа з урахуванням вимог; – перевидання документа; – виведення невірних документів із обігу та заміна актуальними	– покращити контроль над перевіркою вимог до структури та оформлення документів
3.	Політика в сфері якості не відповідає стратегії	– у розробці документа не приймають участь проректори/	– провести корегування із залученням проректорів та інших	– залучення проректорів та інших зацікавлених сторін

ХЕРСОНЬСКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 17 з 26

№ з/п	Ризик	Умови появи	Засоби вирішення	Засоби попередження
	розвитку академії	розробляється не кваліфікованими фахівцями	зацікавлених сторін	
4.	Співробітнику важко знайти актуальні версії документів (на робочому місці, в архіві)	– анульовані (копії) документи зберігаються разом з актуальними	– своєчасне переміщення анульованих документів до архіву; – знищення копій анульованих документів	– своєчасна передача документів до архіву; – своєчасне знищення копій анульованих документів
5.	Документи своєчасно не актуалізуються	– невиконання вимог до документування та актуалізації документів	– підготовка нової версії документа та її прийняття	– своєчасне складання та виконання плану документування та актуалізації документів СМЯ; – виконання вимог щодо актуалізації документації при внесенні змін

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Відповідальність за видання, актуалізацію, оновлення, внесення змін до Процедури несе відділ забезпечення якості освіти.

7.2. Відповідальність за виконання вимог Процедури несуть посадові особи, які керуються даною Процедурою у своїй діяльності.

7.3. Контроль за виконанням вимог даної Процедури несе начальник відділу забезпечення якості освіти.

УКЛАДАЧ:

Т.в.о. начальника відділу
забезпечення якості освіти

Провідний фахівець відділу
забезпечення якості освіти

16.09.2024 р.



Тетяна СПИЧАК



Вікторія ТАТАРСЬКА

ПОГОДЖУЮ:

Начальник
юридичного відділу ХДМА
16.09.2024 р.



Олександр СЛІПЧЕНКО

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 18 з 26

Додаток 1

Проректору з.....роботи ХДМА
(відповідно до профільної компетенції)

Начальнику ВСП "МФК ХДМА"

ПЛАН РОБОТИ

(назва відділу, підрозділу, кафедри
на 20__-20__ навчальний рік

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1			
2			
3			
4			
5			

Начальник відділу,
підрозділу, завідувач кафедри

_____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 19 з 26

Додаток 2

ЗВІТ ПРО РОБОТУ

(назва відділу, підрозділу, кафедри)
за 20__-20__ навчальний рік

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні особи	Відмітка про виконання
1				
2				
3				
4				
5				

Начальник відділу, підрозділу,
завідувач кафедри

_____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 20 з 26

Додаток 3

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ (назва відділу, підрозділу, кафедри)

№ з/п	Дата затвердження	Код СМЯ	Найменування документу
ДОКУМЕНТИ ВНУТРІШНЬОГО ПОХОДЖЕННЯ			
			Настанова з якості
			Політика у сфері якості
			Цілі у сфері якості
Документовані процедури			
Положення про діяльність			
Положення про підрозділ			
Посадові інструкції			

№ з/п	Дата затвердження	№	Найменування документу
ДОКУМЕНТИ ЗОВНІШНЬОГО ПОХОДЖЕННЯ			

Начальник відділу,
підрозділу, завідувач кафедри

_____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відповідальний за СМЯ у відділі

_____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ХЕРСОНЬСКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 21 з 26

Додаток 4

Зразок оформлення рапорту на анулювання

Ректору
Херсонської державної
морської академії
Василю ЧЕРНЯВСЬКОМУ

начальника відділу

РАПОРТ

У зв'язку з _____ прошу анулювати «Положення про...»
СМЯ 04-XX-2024 (Версія № 2).

Начальник відділу

_____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

__ . __ . 2024 р.

ПОГОДЖУЮ

Проректор з.....роботи ХДМА

(відповідно до профільної компетенції)

Начальник ВСП "МФК ХДМА"

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

__ . __ . 2024 р.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 22 з 26

Додаток 5

Зразок оформлення змін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Херсонської державної
морської академії

« ____ » _____ 2024 р.

ЗМІНА № 1

До «Положення про організацію освітнього процесу
у Херсонській державній морській академії»
(СМЯ 04-165-2019)

У зв'язку з актуалізацією «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії» прошу Вашого дозволу внести зміну до «Положення про організацію освітнього процесу у Херсонській державній морській академії» СМЯ 04-165-2019

1. Вважати не дійсним: п. 12 стор. 58 «Атестація здобувачів вищої освіти у Херсонській державній морській академії відбувається відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії» СМЯ 04-157-2017».

2. Вважати дійсним: п. 12 стор. 58 «Атестація здобувачів вищої освіти у Херсонській державній морській академії відбувається відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії» СМЯ 04-157-2021».

Начальник відділу,
підрозділу, завідувач кафедри

_____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу
забезпечення якості освіти

_____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 23 з 26

АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ п/п	Назва підрозділу
1.	Відділ забезпечення якості освіти
2.	Проректор з навчально-методичної роботи
3.	Проректор з науково-педагогічної роботи
4.	Проректор з навчально-виховної роботи
5.	Проректор з адміністративно-господарської роботи
6.	Навчально-методичний відділ
7.	Відділ діловодства та контролю
8.	Відділ виховної роботи
9.	Відділ організації практики, дипломування та працевлаштування
10.	Відділ кадрів
11.	Відділ міжнародних зв'язків
12.	Центр інформації та зв'язків з громадськістю
13.	Центр тренажерної підготовки, післядипломної освіти та підвищення кваліфікації
14.	Підготовче відділення
15.	Відділ технічної інформації
16.	Відділ аспірантури та докторантури
17.	Юридичний відділ
18.	Інформаційно-обчислювальний центр
19.	Редакційно-видавничий відділ
20.	Бібліотека
21.	Вчений секретар
22.	Головний бухгалтер
23.	Планово-фінансовий відділ
24.	Відділ охорони праці
25.	Відділ по роботі з іноземними громадянами та особами без громадянства
26.	Організаційно-стройовий відділ
27.	Медичний центр
28.	ВСП "МФК ХДМА"
29.	Професійно-морський лицей ХДМА
30.	Факультет судноводіння
31.	Факультет суднової енергетики
32.	Кафедра судноводіння
33.	Кафедра управління судном
34.	Кафедра суднових комп'ютерних систем та мереж
35.	Кафедра англійської мови в судноводінні
36.	Кафедра англійської мови з підготовки морських фахівців за скороченою програмою
37.	Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та інноваційної педагогіки
38.	Кафедра економіки та морського права
39.	Кафедра суднових технічних систем і комплексів
40.	Кафедра експлуатації суднового електрообладнання та засобів автоматики
41.	Кафедра транспортних технологій та судноремонту
42.	Кафедра природничо-наукової підготовки
43.	Кафедра англійської мови в судновій енергетиці
44.	Кафедра безпеки життєдіяльності та професійно-прикладної фізичної підготовки

ХЕРСОНЬСКА ДЕРЖАВНА МОРЬСКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	02-01-2024 Версія № 4
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 10.09.2024	ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Стор. 25 з 26

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік пунктів, у яких відбулися зміни

