



**РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “АНГЕЛ КЪНЧЕВ”**

Адрес: гр. РУСЕ, ул. “СТУДЕНТСКА” № 8

Процедурата е приета с Решение на Академичния съвет от 16.03.2004 г. и е с приети изменения от 13.01.2009 г., 21.02.2012 г., 17.05.2022 г. и 27.02 2024 г.



## 1. Цел

Тази процедура регламентира правилата за идентифициране, събиране, индексирание, достъп, картотекиране, предпазване, съхранение, изземване и унищожаване на записите по качеството, които се водят в Русенския университет за доказване ефективността на системата за управление на качеството.

## 2. Област на приложение

Дадените по-долу правила са валидни за всички записи по качеството, които служат за осигуряване на качеството в Русенския университет. Прилагат се от всички длъжностни лица, които работят със записи по качеството.

## 3. Понятия/Съкращения

**Запис по качеството** – Документ, съдържащ постигнати резултати или предоставящ доказателство за извършени дейности.

Забележка 1: Записите могат да се използват за документиране на проследимостта и като доказателство за извършена проверка (верификация), превантивно или коригиращо действие.

Забележка 2: Обикновено записите не подлежат на преразглеждане.

## 4. Отговорности

Директорът по качество на образованието и акредитацията е отговорен за:

- определяне на номенклатурата и съдържанието на използваните записи по качеството;
- идентифицирането, събирането, картотекирането и поддържането на записите в рамките на системата за управление на качеството;
- достъпът, съхранението и унищожаването на записите по качеството в рамките на системата за управление на качеството.

Ръководителите на звена в Русенския университет са отговорни за управлението на всички записи, които попадат в тяхната област на компетенции в съответствие с тази процедура по качеството.

Служителите в звената са задължени да осигурят правилното идентифициране, събиране и поддържане, а също така достъп и съхранение на записите по качеството, които попадат в обсега на техните служебни задължения.

Компетенциите за съставяне, съхранение и архивиране на записите по качеството се определят в отделните процедури по качеството. Ако срокът на съхранение не е указан, записите се съхраняват за срок, не по-малък от пет години в звеното, което ги е съставило, като за това отговаря ръководителят на звеното.

## 5. Описание

### 5.1. Идентификация на записите по качеството

Идентификацията на записите по качеството трябва да осигурява еднозначното им съответствие със съответните дейности, лица или изисквания на системата за управление на качеството.

За изготвянето на записи по качеството трябва да се използват възприетите формуляри. Ако записите по качеството се съставят в свободна форма, трябва да се



обръща внимание на еднозначната им идентификация от съставителя. Всеки запис по качеството трябва да притежава дата и подпис на съставителя, а за протоколите от заседания - на изготвилния протокола и на ръководителя на основното звено/филиал/дирекция/председател на комисия по качество.

По същия начин документирането може да се извършва с помощта на електронни носители.

Протоколите от заседания се попълват в електронен вид и се разпечатват с номерирани страници. Съхраняват се на хартиен носител в папки/класьори и в електронен формат.

## 5.2. Видове записи по качеството

### 5.2.1. Записи, които се отнасят до системата за управление на качеството

Записите във връзка с планирането и провеждането на вътрешни одити и с произтичащите от тях коригиращи и превантивни действия; записите за проведените прегледи от ръководството, протоколи от заседания, доклади и решения.

Записите, свързани с клиент или доставчик, се означават с името на съответната организация.

### 5.2.2. Записи по качеството, които се отнасят до студентите, докторантите и специализантите

Всички записи, възникващи във връзка с контрола на студентите, докторантите и специализантите и оценяването на техните знания, съдържат информация, която служи за документиране на конкретното и правилното провеждане на обучението, включително контрола на качеството и представляват предпоставка за преминаване в по-горен курс, дипломиране или прекъсване. Записи по качеството са също така регистрите на студентите и докторантите и подписаните с тях договори.

### 5.2.3. Записи във връзка с годността на учебната материална база

С тези записи се доказва годността на учебната материална база с оглед на сигурното спазване на изискванията за качество на обучението, както и за здравословни и безопасни условия на труд. Такива са записите за извършени дейности по ремонт и поддържане на учебната материална база, контрол на безопасни и здравословни условия на труд.

### 5.2.4. Записи за квалификация на персонала

Към записите за квалификацията на персонала се отнасят дипломи, свидетелства, удостоверения, сертификати и други подобни за участие в обучение и квалификация, които се поставят в персоналните досиета. Тук влизат и записите от атестирането на академичния състав и на служителите.

## 5.3. Оценка на записи по качеството

Записите по качеството дават доказателство за степента на изпълнение на изискванията за качество. Информацията в записите трябва да се оценява от съответните ръководители регулярно, за да се изведат при необходимост мерки за подобряване на дейностите и процесите (включително процесите на управление).



## 5.4. Достъп до записите по качеството

Всички записи по качеството са предназначени за употреба само в Русенския университет и не са предназначени за предоставяне на трети лица. Ако лице или институция се нуждаят от съответни документи, това трябва да бъде регламентирано с договор.

За предаването на записи по качеството на външни лица е необходимо писмено разрешение на ректора на Русенския университет.

## 5.5. Картотекиране

Записите по качеството се подреждат в досиета, на които еднозначно е означено за какво се отнасят.

## 5.6. Поддържане, съхранение и унищожаване

Отговорността за поддържане, съхранение и унищожаване и срокът на съхранение на записите по качеството се регламентират в отделните процедури по качеството. За съхранението на записите, неупоменати там, е отговорно съставлящото ги звено. През срока на съхранение до записите трябва да бъде осигурен достъпа от страна на звеното, отговорно за съхранението.

Срокът за съхранение започва да тече от края на календарната година, в която е съставен записът.

Съхранението на записите трябва да се осъществява така, че да се избегне достъпът на неупълномощени лица, увреждане по невнимание, унищожаване или изгубване.

След изтичане на срока на съхранение, записите се унищожават от съответното звено.

## 6. Записи

Като записи служат самите документи (записи). Компетенциите и сроковете за съхранение се определят в съответните процедури.

## 7. Изменения

За изменения на тази процедура отговаря директорът по качество на образованието и акредитацията.

## 8. Свързани документи

Наръчник по качеството, всички процедури и планове по качеството.

## 9. Получатели

Тази процедура се получава и съхранява в Дирекция Качество на образованието и акредитацията. Помества се в рубрика *Качество на образованието* в университетската локална страница.