



**ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ**  
**СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**  
**ISO 9001:2015**

**Утвърдил:** доц. д-р Григорий Вазов, ректор

Подпис:

Дата: 01.05.2018 г.

**ПРОЦЕДУРА**  
**„УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ”**

Процедурата е собственост на Висшето училище по застраховане и финанси, което единствено може да я разпространява и да разрешава нейното копиране.

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ”		
Означение: П 04_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата: .....	Стр. 1/6



# ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ

## СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

### ISO 9001:2015

#### 1. ОБЕКТ

С процедурата се определят правилата за управление на документираната информация във връзка с прилагането на системата за управление на качеството във ВУЗФ.

#### 2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Процедурата се прилага във всички структурни звена на ВУЗФ. Тя обхваща цялата документирана информация, свързана със СУК, с изключение на външните документи, формата и съдържанието на които се определят от външни за висшето училище организации.

#### 3. ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

##### 3.1. ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ОТГОВОРНОСТИ

Документираната информация включва всички вътрешни и външни документи, свързани с прилагането на СУК във висшето училище.

Управлението на документираната информация във връзка със СУК включва разработването, одобряването, идентифицирането, разпространението, актуализирането, архивирането и унищожаването (когато това е необходимо) на съответните документи, както и изземването на неактуални документи.

Представителят на ръководството по качеството или член на съвета по качеството докладва на заседание на съвета разработените документи за одобряване, които влизат в сила от деня на одобряването им. Оригиналите на документите се съхраняват от представителя на ръководството по качеството, който отговоря за разпространението им. Той предоставя копие от тях на всеки посочен абонат в съответния документ срещу подпис в **Регистъра на абонатите на документите на системата за управление на качеството Д 07\_00-02** (Приложение № 7 към **Наръчника по качеството**). На всеки екземпляр от Наръчника по качеството (контролиран или неконтролиран) и процедурите по качеството, а при необходимост и от другите документи, представителят на ръководството по качеството записва номера на копието и датата на предоставянето му и се подписва.

**Регистърът на абонатите** се прилага към оригинала на всеки основен документ на СУК. Той не се прилага към формулярите, като измененията в тях се изразяват чрез смяна на версията им. Актуалността на формулярите може да се проследи в **Списъка на документите на Висшето училище по застраховане и финанси Д 04\_02-01** (Приложение № 1 към процедурата **П 04\_02 Управление на записите**).

Разпространението на актуалната версия на формулярите сред персонала на висшето училище, който трябва да попълва записи върху тях, става чрез **Абонатен лист за документ от системата за управление на качеството Д 04\_01-01** (Приложение № 1). Получилите съответната версия на формуляра удостоверяват това с подписите си в абонатния лист.

##### 3.2. ОБХВАТ НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ”		
Означение: П 04_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата: .....	Стр. 2/6



## ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ

### СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

Системата за управление на качеството обхваща следните документи:

- Наръчник по качеството;
- Процедури по качеството:
  - › П 04\_01 Управление на документираната информация;
  - П 04\_02 Управление на записите;
  - П 04\_03 Управление на висшето училище;
  - › П 04\_04 Управление на процесите, свързани с академичния състав;
  - › П 09\_01 Вътрешни одити;
  - › П 10\_01 Управление на несъответствията;
  - › П 10\_02 Коригиращи действия;
  - › П 10\_03 Превантивни действия.

При разпространението на цялата документация на СУК към нея се прилага лист със следното съдържание:

- Копие №.....;
- Предоставено на:.....(организация, име, фамилия и длъжност на лицето);
- Предоставено от:.....( име, фамилия и длъжност на лицето);
- Дата:.....;
- Контролирано/неконтролирано копие;
- Списък на документите на СУК.

При предоставянето на екземпляр от Наръчника по качеството, който ще бъде управляван съгласно изискванията на настоящата процедура, той се разглежда като контролирано копие. Екземплярите, които няма да бъдат управлявани съгласно процедурата, представляват неконтролирани копия и в тях не се отразяват настъпилите промени в СУК след предоставянето им.

### 3.3. НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО

Наръчникът по качеството на висшето училище съдържа всички клаузи на международния стандарт ISO 9001:2015 и е оформен по определени правила.

Първият лист на наръчника съдържа наименованието на висшето училище, неговото лого, надписа „Система за управление на качеството ISO 9001:2015”, наименованието на документа, името и фамилията на ректора, който го е утвърдил, вида на екземпляра (контролиран или неконтролиран), датата, от която влиза в сила, собствеността и правата за неговото разпространение.

В горната част на втория и следващите листове на наръчника са посочени наименованието на висшето училище, логото му и надписа „Система за управление на качеството ISO 9001:2015”. В долната част на първия и следващите листове се

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ”		
Означение: П 04_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата: .....	Стр. 3/6



## ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ

### СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

#### ISO 9001:2015

изписани означенията на документа, надписа „Наръчник по качеството”, номера на версията и датата на приемане ѝ, номера на изменението на версията и датата на нейното изменение и променените страници от наръчника.

#### 3.4. ПРОЦЕДУРИ ПО КАЧЕСТВОТО

Процедурите по качеството имат следното съдържание:

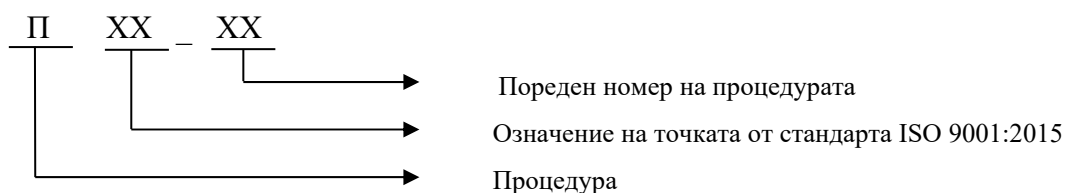
- **Обект** – в точката се посочва обхвата на съответната процедура.
- **Област на приложение** – в точката се посочва от кого се прилагат описаните правила в процедурата.
- **Правила за изпълнение** – точката представлява същността на процедурата и описва организацията и осъществяването на съответния процес, както и контрола на свързаните с него дейности.
- **Приложения** – в точката се описват документите от СУК, свързани с конкретната процедура.

Документите към наръчника и процедурите по качеството се оформят по подобен начин. Първият лист на документа съдържа наименованието на висшето училище, логото му, надписа „Система за управление на качеството ISO 9001:2015”, името и фамилията на лицето, което е утвърдило съответния документ, ако това се налага, наименованието на документа, подпис на лицето, което е предложило или изготвило документа, когато това се изисква. В долната част на първия и следващите листове се изписва означението и наименованието на съответния документ, номера на версията и датата на влизане в сила.

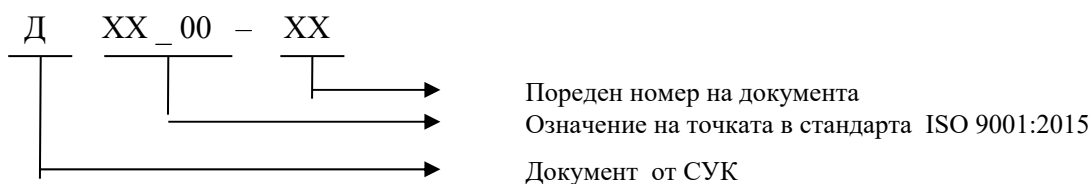
#### 3.5. ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ СУК

Документите от СУК се идентифицират по следния начин:

а) процедури по качеството



б) документи, произтичащи от Наръчника по качеството



в) документи, произтичащи от процедурите по качеството

Д    XX\_XX    -    XX

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ”		
Означение: П 04_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата: .....	Стр. 4/6



## ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ

### СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

#### ISO 9001:2015

→	Пореден номер на документа
→	Означение на процедурата
→	Документ от СУК

### 3.6. ИЗМЕНЕНИЯ В НАРЪЧНИКА И ПРОЦЕДУРИТЕ ПО КАЧЕСТВОТО

Версиите на наръчника и процедурите по качеството се изменят в случаите, когато си актуализират цялостно и е необходимо на абонатите им да се предостави нов документ, а старият да се иземе.

Оригиналите на старите неактуални документи на СУК се съхраняват от представителя на ръководството по качеството за справка две години, като върху тях се поставя надпис „НЕВАЛИДЕН” с дата и подпис му.

Изменения на формулярите към наръчника и процедурите по качеството се правят от представителя на ръководството по качеството, който преценява доколко са уместни и приемливи предложенията за изменение на определен формуляр. Новата версия се разпространява до ползвателите със **Съобщение за нова версия на формуляр от системата за управление на качеството Д 04\_01-02 (Приложение № 2)**, като с подписа си в съобщението те се задължават да предадат на представителя на ръководството по качеството старата версия на формуляра. Той изважда от употреба старата версия на формуляра, като поставя върху него надписа „НЕВАЛИДЕН”.

Издетите копия на неактуалните документи на СУК се унищожават от представителя на ръководството по качеството. Той сам избира метода за тяхното унищожаване в зависимост от формата им.

Наръчникът и процедурите по качеството се разпространяват сред персонала на висшето училище чрез вътрешната мрежа от представителя на ръководството по качеството и се публикуват на институционалната интернет страница. Копия от тях могат да се предоставят на външни организации с разрешение на ректора.

### 3.7. УПРАВЛЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ И ВЪНШНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Вътрешните нормативни актове на висшето училище се разработват и актуализират от определени за това длъжностни лица под ръководството на съответния заместник-ректор. Те се приемат и актуализират на заседания на академичния съвет и се разпространяват от системния администратор или от друго длъжностно лице чрез публикуване на интернет страницата на висшето училище.

Законите, правилниците, наредбите и другите държавни нормативни актове за висшето образование в страната се ползват в оригиналните им наименования, означения и съдържание. Те се разпространяват при необходимост чрез предоставяне на копие от актуалния документ на съответното длъжностно лице.

Външните и вътрешните документи, свързани с дейността на висшето училище, се включват в създадения **Списък на нормативната база на Висшето училище по застраховане и финанси Д 04\_02-02** (Приложение № 2 към Наръчника по

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ”		
Означение: П 04_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата: .....	Стр. 5/6



**ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ**  
**СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**  
**ISO 9001:2015**

**качеството).** Той се изготвя и актуализира от представителя на ръководството по качеството.

**4. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1. **АБОНАТЕН ЛИСТ НА ДОКУМЕНТ ОТ СУК Д 04\_01-01**

Приложение № 2. **СЪОБЩЕНИЕ ЗА НОВА ВЕРСИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ СУК**  
**Д 04\_01-02**

Документ:	<b>Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ”</b>		
Означение: П 04_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата: .....	Стр. 6/6





**ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ**  
**СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**  
**ISO 9001:2015**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**С Ъ О Б Щ Е Н И Е**  
**за нова версия на формуляр от**  
**системата за управление на качеството**

Означение на формуляра	Наименование на формуляра

Посоченият формуляр има **нова версия** № ... от.....20 ... г. С подписа си в това съобщение се задължавате да предадете старата версия на формуляра на представителя на ръководството по качеството и да използвате предоставената ви нова версия на формуляра.

**Получили съобщението:**

Име, фамилия и длъжност	Дата	Подпис

гр. София, ..... 20... г.

Представител на  
ръководството по качеството:

(подпис)