



**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 ЗАПИСИТЕ”**

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 ЗАПИСИТЕ”		
Означение: П 04_02	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 1/3



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

1. ОБЕКТ

С процедурата се определят правилата за управление на записите, свързани с прилагането на СУК във ВУЗФ.

2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Процедурата се прилага от всички структурни звена на ВУЗФ. Тя обхваща всички записи, свързани със СУК, с изключение на записите на външните документи, формата и съдържание на които се определят от външни за висшето училището организации.

3. ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

3.1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЗАПИСИТЕ

Записите са доказателство за постигнати резултати или осъществени действия във връзка с поддържането, подобряването и ефикасното функциониране на СУК във висшето училище. Те трябва да са ясни, четливи, датирани и лесни за идентифициране от длъжностните лица, имащи право на достъп до тях, като се попълват всички реквизити на съответните формуляри.

Когато е установено несъответствие, то се регистрира като запис и се посочват конкретните коригиращи действия.

3.2. ОБХВАТ НА ЗАПИСИТЕ

Записите обхващат:

- ангажираността на ръководството на висшето училище;
- удовлетвореността на студентите и другите заинтересовани страни;
- осъществяваните дейности и процеси във висшето училище;
- несъответстващите процеси, услуги или продукти на изискванията;
- идентификацията и проследимостта на процесите;
- човешките ресурси;
- прегледите на СУК от ръководството;
- вътрешните одити на СУК;
- коригиращите и превантивните действия.

3.3. СЪСТАВЯНЕ, ИДЕНТИФИЦИРАНЕ И ИНДЕКСИРАНЕ НА ЗАПИСИТЕ

Съставянето на записите, формата и съдържанието на информацията в тях са определени в Наръчника по качеството и в съответните процедури.

Идентифицирането на записите се осъществява, като се посочват на подходящо място в съответния формуляр:

- наименованието на висшето училище;
- индекса на формуляра;
- наименованието на записа;

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИТЕ”		
Означение: П 04_02	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 2/3



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

- процеса, за който се съставя записът по начин, даващ възможност за проследимост;
- имената, длъжностите и подписите на лицата, които попълват, съгласуват и одобряват записа;
- датата на изготвяне на записа.

Компетентностите и отговорностите на длъжностните лица за конкретните записи са определени в Наръчника по качеството и в съответните процедури по качеството. Начинът на индексирание на записите е описан в процедурата **П 04_01 Управление на документираната информация**.

3.4. ДОСТЪП ДО ЗАПИСИТЕ

Достъпът до записите се осъществява съгласно наръчника и отделните процедури по качеството на ВУЗФ.

3.5. СЪХРАНЕНИЕ, ПОДДЪРЖАНЕ, АРХИВИРАНЕ, РАЗПРОСТРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЗАПИСИТЕ

Съхранението, поддържането, архивирането, разпространението и унищожаването на записите се извършва съгласно наръчника и съответните процедури по качеството.

Длъжностните лица, отговорни за съставянето и съхранението на отделните записи, както и за сроковете за тяхното съхранение, са определени в **Списъка на документите от СУК във ВУЗФ Д 04_02-01 (Приложение № 1)**, който се изготвя и актуализира от заместник-председателя на съвета по качеството на висшето училище или от представителя на ръководството на училището по качеството. Съществува и **Списък на нормативната база на ВУЗФ Д 02_00-02 (Приложение № 2 към Наръчника по качеството)**, чрез който се идентифицират външните и вътрешните нормативни актове на висшето училище. Той също се изготвя и актуализира заместник-председателя на съвета по качеството на висшето училище или от представителя на ръководството на училището по качеството.

Записите се съхраняват на хартиен или електронен носител, като за тяхната сигурност и предпазване от повреда следят преките ръководители на съответните структурни звена или конкретните служители, които попълват записи във връзка с възложена задача.

Редът за създаване, съхранение, поддържане, архивиране, разпространение и унищожаване на записите се контролира от преките ръководители на съответните структурни звена във висшето училище и представителя на ръководството по качеството.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ СУК във ВУЗФ Д 04_02-01

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИТЕ”		
Означение: П 04_02	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 3/3



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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СПИСЪК

**на документите от системата за управление на качеството
във Висшето училище по застраховане и финанси**

Означение на документа	Наименование на документа	Създава/попълва	Съхранява	Срок за съхранение
Н	Наръчник по качеството	Ръководство на ВУЗФ	ПРК	до нова версия
Д 02_00-01	Списък на нормативната база на ВУЗФ	ПРК	ПРК	постоянен
Д 04_00-01	Схема на последователността на осъществяване на основните процеси във ВУЗФ	ПРК	ПРК	постоянен
Д 05_00-01	Протокол от заседание на съвета по качеството към ВУЗФ	ПРК	ПРК	постоянен
Д 06_00-01	План на целите на ВУЗФ през 20...г.	ПРК	ПРК	постоянен
Д 07_00-01	Личен картон за въвеждащо обучение на административен служител във ВУЗФ	Длъжностни лица	Дирекция „Финансово-счетоводна“	постоянен
Д 07_00-02	Регистър на абонатите на документите на СУК	ПРК	ПРК	постоянен
Д 08_00-01	Заявка за закупуване на стоково-материални ценности	Длъжностно лице	Дирекция „Финансово-счетоводна“	4 години
Д 08_00-02	Заявка за закупуване на консумативи и оборудване	Длъжностно лице	Дирекция „Финансово-счетоводна“	4 години
Д 09_00-01	Протокол от преглед на СУК от ръководството на ВУЗФ	ПРК	ПРК	постоянен
П 04_01	Процедура „Управление на документираната информация“	Ръководство на ВУЗФ	ПРК	до нова версия
Д 04_01-01	Абонатен лист за документ от СУК	ПРК	ПРК	постоянен
Д 04_01-02	Съобщение за нова версия на формуляр от СУК	ПРК	ПРК	постоянен
П 04_02	Процедура „Управление на записите“	Ръководство на ВУЗФ	ПРК	до нова версия
Д 04_02-01	Списък на документите от СУК във ВУЗФ	ПРК	ПРК	постоянен
П 04_03	Процедура „Управление на висшето училище“	Ръководство на ВУЗФ	ПРК	до нова версия
Д 04_03-01	Протокол от заседание на академичния съвет на ВУЗФ	Длъжностно лице	Началник на кабинета на ректора	постоянен
Д 04_03-02	Протокол от заседание на съвета на академична програма към ВУЗФ	Длъжностно лице	Декан на програмата	постоянен
Д 04_03-03	Протокол от заседание на съвета на докторските програми към ВУЗФ	Длъжностно лице	Директор на ЦНИ и докторантско обучение	постоянен
Д 04_03-04	Протокол от заседание на катедра във ВУЗФ	Длъжностно лице	Ръководител на катедра	постоянен



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

П 04_04	Процедура „Управление на процесите, свързани с академичния състав”	Ръководство на ВУЗФ	ПРК	постоянен
Д 04_04-01	Индивидуален план за заетостта на щатен преподавател във ВУЗФ	Щатен преподавател във ВУЗФ	Дирекция „Учебна дейност”	4 години
Д 04_04-02	Отчет за извършената учебна работа от хоноруван преподавател във ВУЗФ	Хоноруван преподавател във ВУЗФ	Дирекция „Учебна дейност”	4 години
Д 04_04-03	Сведение за извършената учебна работа от хоноруваните преподаватели във ВУЗФ	Директор на дирекция „Учебна дейност”	Дирекция „Финансово-счетоводна”	4 години
П 09_01	Процедура „Вътрешни одити”	Ръководство на ВУЗФ	ПРК	до нова версия
Д 09_01-01	План за извършване на вътрешни одити през 20... г.	ПРК	ПРК	2 години
Д 09_01-02	План и програма за извършване на вътрешен одит	ПРК	ПРК	постоянен
Д 09_01-03	Доклад за извършен вътрешен одит	ПРК	ПРК	постоянен
Д 09_01-04	Искане за коригиращо/ превантивно действие	Длъжностно лице	ПРК	постоянен
Д 09_01-05	Дневник за извършените вътрешни одити през 20...г.	ПРК	ПРК	постоянен
П 10_01	Процедура „Управление на несъответствията”	Ръководство на ВУЗФ	ПРК	до нова версия
Д 10_01-01	Регистър на несъответствията	ПРК	ПРК	постоянен
П 10_02	Процедура „Коригиращи действия”	Ръководство на ВУЗФ	ПРК	до нова версия
П 10_03	Процедура „Превантивни действия”	Ръководство на ВУЗФ	ПРК	постоянен
Д 10_03-01	Дневник за предприемане на превантивни действия	ПРК	ПРК	постоянен

Изготвил: доц. д-р Георги Николов, заместник-председател на съвета по качеството към ВУЗФ

гр. София, 01.05.2018 г.