


Процедура по управление на качеството	
ПК 1-02	
Управление на записи	

**ЧАСТНО ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ**  
**КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – БЛАГОЕВГРАД**  
 Ул. „Полковник Димов” № 1

Процедурата е приета с Решение на съвета по качеството,

Протокол № 4/03.09.2010 год.

Изменение и допълнение – Протокол № 2/12.03.2018 год.


Утвърждавам:

Ректор:

проф. д-р Васил Жечев



Име на файла: ПК1-02	Дата на отпечатване: 2010 г.	Версия: 1	Страница 1 от 4
-------------------------	---------------------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-02	
Управление на записи	

### 1. Цел

Процедурата определя правилата за събиране, индексирание, достъп, картотекиране, съхранение, изземване и унищожаване на записите по качеството, които се водят в ЧВУ КТ – Благоевград за доказване на ефективността на Системата за управление на качеството (СУК).

### 2. Сфера на приложение

Описаните правила в съдържанието на тази процедура се отнасят за всички записи по качеството, които служат за осигуряване на качеството в ЧВУ КТ – Благоевград. Областта на приложение включва всички, които работят със записи по качеството.

### 3. Основни понятия

Запис по качеството: документ, регистриращ постигнати резултати или съдържащ доказателство за извършени дейности.

### 4. Отговорности

Отговорникът по качеството е отговорен за:

- използваните записи по качеството;
- идентифицирането, събирането, картотекирането и поддържането на записите в СУК;
- достъпа, съхранението и унищожаването на записите по качеството в СУК

Ръководителите на катедри и на останалите звена в Колеж по туризъм са отговорни за управлението на всички записи, които се отнасят до техните компетенции в съответствие с тази процедура по управление на качеството. Задължение на служителите във всички звена е правилно да идентифицират, събират и поддържат всички записи по качеството, а също да осигуряват достъп и съхранение на записите по качеството, които са включени в техните задължения при дейностите им.

Отделните процедури по качеството съдържат изискванията за съставяне, съхранение и архивиране на записите по качеството, а ако не е посочено в тях, те се съхраняват не по-малко от 3 години в звеното, което ги е съставило, като ръководителят на звеното е отговорен за тези дейности.


### 5. Описание

5.1. Идентификация на записите по качеството: това означава осигуряване на еднозначно съответствие на записите по качеството към описаните дейности, лица или изисквания към системата за управление на качеството.

При възможност за извършване на записи по качеството трябва да се използват формуляри, ако те са подготвени за целта. Документирането може да се осъществява и чрез електронни носители. Свободната форма на записите по качеството трябва да бъде съпътствана от идентификацията на съставителя на документа. Препоръчително е да се поставя дата и подпис на съставителя на всеки запис по качеството.

#### 5.2. Видове записи по качеството

5.2.1. Записи, които се отнасят до СУК в Колеж по туризъм

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-02	
Управление на записи	

Към тези записи се включват възникналите във връзка с планирането и провеждането на вътрешни одити, и коригиращите и превантивни действия вследствие от тях.

Свързаните с клиент или доставчик записи се означават с името на съответната организация.

Тук се включват и записите за проведените прегледи на ръководството, т.е. извършва се оценка на СУК в Колеж по туризъм в съответствие с изискванията, регламентирани в Наръчника по качеството и процедура ПК 1-03. Вътрешни одити.

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

По време на обучение се правят записи във връзка с контрола на студентите и оценяване на техните знания. Тази информация е предназначена за документиране за правилното провеждане на обучението и контрола на качеството, и е важна предпоставка за преминаването в по-горен курс, дипломиране или прекъсване.

#### 5.2.3. Записи във връзка с годност на учебното оборудване

Спазването на изискванията за качество на обучението е свързано с годността на учебното оборудване, доказването на което се основава на записите за извършени работи по ремонт и поддържане на учебното оборудване.

#### 5.2.4. Записи за квалификация на персонала

Тези записи обхващат всички дипломи, свидетелства или удостоверения за участие в обучение и квалификация на целия персонал. Тук се включват и записите от атестацията на преподавателите и служителите.

#### 5.3. Оценка на записи по качеството

Крайната цел на степента на изпълнение на изискванията за качеството е да се дава доказателство за това чрез записите по качеството. Поради тази причина записите по качеството трябва да се оценяват от отговорните ръководители през определени периоди от време, за да се формулират ако е необходимо мерки за подобряване на продуктите и процесите на управление на качеството.

#### 5.4. Достъп до записи по качеството


Записите по качеството са предназначени за ползване само в Колеж по туризъм. Ако външно лице или институция се нуждаят от съответни документи, трябва да се осъществи на базата на договор или писмено разрешение на Ректора на ЧВУ КТ Благоевград, или упълномощено от него лице.

#### 5.5. Картотекиране

Записите по качеството се подреждат в класьори (папки), на които е обозначено тяхното предназначение.

#### 5.6. Поддържане, съхранение и унищожаване

Изискванията за тези дейности по качеството се регламентират в отделните процедури по качеството. За съхранението на записите, които не са описани там, отговорност носи съставящото ги звено. Срокът за съхранение започва да тече от края на календарната година, в която е съставен записът. За правилното съхранение на записите трябва да се избягва достъп на неупълномощени лица, увреждане по невнимание, унищожаване или изгубване. Записите се унищожават от съответното звено след изтичане на срока на съхранение.

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-02	
Управление на записи	

### **6. Записи**


Функциите на записи изпълняват самите документи (записи). Съответните процедури съдържат компетенциите и сроковете за съхранение.

### **7. Получатели**

Тази процедура получават: Ректор, Заместник-ректор, Отговорник по качеството, Ръководители катедри, Ръководители отдели и звена.

### **8. Приложения**

Няма.

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-02	
Управление на записи	

Име на файла: ПК1-02	Дата на отпечатване: 2010 г.	Версия: 1	Страница 4 от 4
-------------------------	---------------------------------	-----------	-----------------