

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.	DESCRIPCIÓ	DATA
0.0	Versió inicial	30/04/2015
1.0	Adaptació a Doctorat	14/04/2016
2.0	<p>Es revisa la perspectiva de gènere del procés. S'actualitza la denominació de l'Escola a tot el procés. S'incorpora la Comissió de Garantia de qualitat de l'ED que serà el mateix CDE. S'afegeixen nous processos a l'apartat 3 (PR-ED-008, PR-ED-015 i PR-ED-025) S'actualitza l'apartat 4 Objectius del procés diferenciant documents del SIGQ, documents transversal i documents de suport i normativa relacionada. I es suprimeix la diferenciació entre documents interns/externs. S'actualitza l'apartat 4.1 Definicions incorporant definicions que faltaven: processos institucionals, propietària/a del procés, registres, responsable del SIGQ</p> <p>Es revisa i s'actualitza l'apartat 5 i s'incorpora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'òrgan final de revisió de les fitxes dels processos. - S'especifica què s'incorpora al registres "relació de documents" - S'incorpora que la ubicació i el responsable de la custòdia dels registres de processos es troba indicat a la taula de l'apartat 11 Registre del procés a cada fitxa de processos. - S'elimina la fitxa de l'indicador - Es substitueix el Servidor comú per eina institucional (TEAMS/SharePoint) - S'afegeixen dos punt nou 5.4. Recollida i anàlisi dels resultats, i millora del procés i 5.5 Rendiment de comptes. <p>Es revisa i actualitza l'apartat 7 Compromisos de qualitat Es revisa i actualitza l'apartat 12 Documentació de suport.</p>	29/09/2023

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-ED-016 Control documental i registres

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

1. Procés o processos superiors: No aplica
2. Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:

Elaborat per:
Tècnic/a de Suport

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Comitè de Direcció de l'ED

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

PR-ED-008 Definició, revisió i millora del SIGQ
PR-SRTIC-001 Incidències informàtiques

3. Procés inferior: No aplica

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és descriure la sistemàtica adoptada per:

- a) Elaborar, modificar, revisar, aprovar, distribuir, arxivar i controlar els documents del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (en endavant SIGQ) de l'Escola de Doctorat (en endavant ED), assegurant que totes les activitats del SIGQ estan documentades correctament.
- b) Gestionar els documents transversals del SIGQ de l'ED que són propietat d'altres unitats /centres de la URV.
- c) Assegurar el coneixement de tots els documents de suport i normativa relacionada que puguin influir en les activitats dels processos inclosos en el SIGQ: normatives, legislació i altres documents que contenen requeriments, deures i obligacions.
- d) Identificar, recollir, arxivar i conservar els registres relatius al SIGQ per demostrar el nivell de qualitat aconseguit i l'eficàcia del sistema.

4.1. Definicions

Documents del SIGQ: documents elaborats per l'ED que formen part del SIGQ: Manual de qualitat, política de qualitat, fitxes de procés, fitxes d'indicadors, plantilles i instruccions de treball.

Documents de suport i normativa aplicable: normes, legislació i altres documents d'origen extern vinculats al SIGQ (guies, plantilles DGU, etc.).

Manual de Qualitat: Document que defineix les línies mestres del SIGQ de l'ED i conté la seva presentació, l'explicació sobre la seva organització, responsabilitats i estructura de SIGQ.

Plantilles: documents que permeten introduir informació de forma ordenada i completa. Les plantilles permeten estructurar la informació i faciliten la seva lectura.

Procés: conjunt d'activitats planificades que impliquen la participació d'un nombre de persones i de recursos materials coordinats per aconseguir un objectiu prèviament identificat.

Processos institucionals d'universitats: processos comuns als diferents sistemes de gestió de la qualitat de la URV i que gestionen altres unitats o serveis de la URV

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Propietari/ària o responsable del procés: persona que vetlla per l'assoliment dels objectius establerts en un procés i assumeix la màxima responsabilitat en la seva revisió.

Registres: evidències objectives de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.

Responsable del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (RSIGQ): persona en qui el/la Director/a de l'ED delega la responsabilitat de definir, revisar i millorar el SIGQ.

Sistema intern de garantia de la qualitat (SIGQ): instrument que permet garantir la qualitat dels programes formatius en base a un conjunt de processos orientats a la millora contínua.

Tècnic de Suport (TS): Personal tècnic o administratiu de l'ED que dona suport en la implantació i revisió del procés.

4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a la gestió de documents i registres del SIGQ de l'ED.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Control de documents del SIGQ

5.1.1. Creació de nous documents

En el procés de creació de nous documents del SIGQ intervenen el responsable de l'elaboració, el responsable de la revisió i el responsable de l'aprovació.

- **Responsable de l'elaboració:** és la persona responsable del procés que es vol documentar o bé la persona en qui delegui. El responsable de l'elaboració crearà, quan sigui necessari, plantilles associades als documents. Una vegada creat el document el farà arribar al responsable de la revisió.
- **Responsable de la revisió:** és la persona que verificarà el document i comprovarà que és adequat als requeriments i a l'activitat que descriu el procés. Proposarà modificacions, si escau, i les enviarà al responsable de l'elaboració, qui decidirà sobre la pertinència de la modificació. Una vegada revisat i modificat, si escau, el farà arribar al responsable de l'aprovació.
- **Responsable de l'aprovació:** és la persona que en farà l'aprovació formal. Proposarà modificacions que, si escau, s'inclouran al document. La finalitat de l'aprovació és validar l'adequació dels documents abans de la seva difusió.

L'òrgan responsable final de l'aprovació de les fitxes de procés del SIGQ de l'ED és el Comitè de Direcció de l'ED (en endavant CDE).

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Tots els documents del SIGQ s'han de revisar i aprovar per les persones o òrgans pertinents abans de la seva distribució. Els responsables de l'elaboració, revisió i aprovació dels documents han de constar al peu de pàgina de cada document i en el registre Relació de documentació (11. a).

Els documents creats s'han d'incloure en el registre Relació de documentació (11.a) on consten tots els documents del SIGQ. També s'hi fan constar la versió vigent i les versions anteriors de la Política de qualitat, del Manual de qualitat i dels processos que són propietat del centre i els institucionals que són propietat d'altres unitats/ serveis de la URV, així com les instruccions de treball i les plantilles elaborades per l'ED.

La ubicació i el responsable de la custòdia dels registres de processos s'indica a la taula de l'apartat 11 del Registre del procés a cada fitxa de processos.

El/La Tècnic/a de Suport és l'encarregat de vetllar perquè la relació de documentació (11.a) estigui actualitzada, així com de posar a disposició de tots els agents d'interès la documentació del SIGQ. Els documents es faran públics a la web de l'ED a l'apartat de Qualitat de l'ED. Si escau, el/la TS enviarà un correu electrònic a les unitats externes de l'ED que puguin estar afectades per la creació del nou document.

5.1.2. Modificació de documents

A petició de qualsevol persona de la comunitat universitària o com a resultat de la revisió del SIGQ, d'acord amb el *PR-ED-008 Definició, revisió i millora del SIGQ*, es pot modificar un document. La proposta de modificació es comunicarà al responsable del procés i al responsable de l'elaboració del document, per tal d'avaluar la seva idoneïtat.

Si a conseqüència de la proposta de modificació s'introdueixen canvis en els documents, aquests hauran de seguir el mateix procediment de revisió i aprovació descrit per a la creació d'un document nou.

Una vegada aprovat es farà constar al nou document la informació següent en l'apartat "Relació de modificacions": el número de revisió del document, la descripció de la modificació i la data d'aprovació de la modificació en l'apartat "Relació de modificacions" del document. El/la TS farà la difusió i comunicarà als agents d'interès la modificació del document seguint el mateix procés esmentat en l'apartat 5.1.1.

Tots els documents del SIGQ tindran una versió amb control de canvis. En aquesta s'aniran incorporant les modificacions sorgides arran de la implantació del sistema per a la preparació de la següent revisió.

5.1.3. Obsolescència de documents

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Quan un document deixi de ser vigent, el responsable del SIGQ l'identificarà com a obsolet, el marcarà en color vermell a la relació de documentació (11.a) i n'arxivarà una còpia a la carpeta d'històrics. També es retirarà el document publicat a la web.

5.1.4. Format dels documents

Les fitxes de procés i les instruccions de treball, si n'hi ha, s'han de codificar seguint l'estructura següent: A-B-C

A:

- PR, per indicar que el document és una fitxa de procés;
- IT, per indicar que el document és una instrucció de treball;

B: acrònim del centre que defineix el procés i en controla el desenvolupament.

C: camp numèric seqüencial de 3 xifres.

5.1.5. Estructura dels documents

a) Manual de Qualitat

El Manual de Qualitat està redactat d'acord amb les exigències del programa AUDIT. Totes les pàgines del Manual han d'estar identificades per un encapçalament on s'indica la data i número de revisió del manual. A la portada, hi figuren els responsables de l'elaboració, revisió i aprovació.

b) Fitxa de procés

La fitxa de procés ha de contenir, com a mínim, els apartats següents:

- Relació de modificacions
- Nom i codi del procés
- Tipus de procés
- Jerarquia del procés
- Objectiu del procés
- Descripció del procés
- Característiques del procés
- Compromisos de qualitat – SLA's (si n'hi ha)
- Indicadors (si n'hi ha)
- Diagrama de flux (si n'hi ha)
- Calendari el procés (si aplica)
- Registres del procés (si n'hi ha)
- Documentació de suport (si n'hi ha)
- Normativa relacionada (si aplica)
- Sistemes d'informació (si n'hi ha)
- Codi del procés, data i número de revisió a la capçalera

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Responsables de l'elaboració, revisió i aprovació al peu de pàgina

c) Instrucció de treball

La instrucció de treball ha de contenir, com a mínim, els apartats següents:

- Objecte
- Abast
- Registres (si n'hi ha)
- Documentació de suport (si n'hi ha)
- Descripció

Els apartats dels documents podran ser ampliat segons les necessitats del responsable de l'elaboració. Per a la política de Qualitat i les plantilles, no hi ha una estructura definida.

Consideracions:

- ✓ Tots els documents vigents del SIGQ es troben a l'apartat de Qualitat de la web de l'ED, accessible per a tots els agents d'interès de l'ED.
http://www.urv.cat/estudis/doctorat/qualitat_epd.html
- ✓ Els documents obsolets es guarden en suport informàtic, degudament identificats, els anys que duri el període de renovació de l'acreditació de la titulació, i es despenyen de la pàgina web.
- ✓ Els documents que estiguin traduïts literalment a diferents llengües tindran la mateixa codificació i es mantindrà la data i número de revisió del document original. El nom del document també es traduirà. En cas de discrepàncies en les traduccions, prevaldrà la versió en català.

5.2. Control de la documentació de suport i normativa relacionada

A petició de qualsevol membre de la comunitat universitària, com a resultat de la valoració de la seva satisfacció, o com a conseqüència de la revisió del SIGQ es pot identificar nova normativa o documentació de suport d'aplicació als processos del SIGQ.

A més a més, de forma periòdica, els responsables dels processos faran una revisió dels requisits legals, reglaments, normatives i altres documents externs que afecten els processos del SIGQ per assegurar que continuen sent vigents i/o identificar-ne de nous.

Els documents de suport i la normativa relacionada d'aplicació es relacionen a cada fitxa de procés a l'apartat 11 Documentació de suport i 12 Normativa relacionada.

5.3. Control dels registres

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Cada vegada que s'emplena un registre s'ha de deixar constància de la data d'actualització de la informació del registre.. Els registres s'han de guardar de forma ordenada per facilitar-ne la ràpida localització i minimitzar el risc de pèrdues.

Per tal de recuperar la informació i garantir la disponibilitat dels registres, en cada fitxa del procés es detallarà la ubicació exacta.

La URV posa a disposició de les diferents unitats/usuaris un sistema de gestió de continguts a través d'un espai segur i de col·laboració segons els acords institucionals, que permet emmagatzemar, organitzar i compartir documentació.

L'accés a la informació d'aquest espai està restringit, de forma que només el personal autoritzat pot accedir-hi.

Per reduir el risc de pèrdua d'informació es fa una còpia de seguretat dels documents d'aquest espai que permet recuperar la informació i garantir la disponibilitat dels registres. Si un usuari o usuària necessita recuperar informació, ho farà d'acord amb el procés *PR-SRITIC-001 Incidències informàtiques*.

5.4. Recollida i anàlisi dels resultats, i millora del procés

En el marc de la revisió del SIGQ, la persona propietària d'aquest procés recollirà i analitzarà els resultats del procés per determinar la seva adequació, i el modificarà si escau. La fitxa del procés es sotmetrà a la revisió i aprovació del CDE, d'acord amb el procés *PR-ED-008 Definició, revisió i millora del SIGQ*.

5.5. Retiment de comptes

El o la RSIGQ ofereix informació i ret comptes anualment davant el CDE, a través de la presentació de l'Informe de revisió del SIGQ (registre del PR-ED-008). En una última etapa, el director o directora d'Escola, el portarà a aprovació del CDE.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades
 - Necessitat de controlar i revisar els documents i els registres del SIGQ.
2. Sortides / serveis que s'ofereixen
 - Documents controlats i conservació dels registres i documents obsolets.
3. Usuaris / clients
 - PDI, PAS i estudiants de l'ED.
4. Propietari / gestor
 - Tècnic/a de Suport
5. Agents implicats

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Responsable del SIGQ de l'ED.
 - Tècnic/a de Suport de l'ED.
 - Responsable de l'elaboració.
 - Responsable de la revisió.
 - Responsable de l'aprovació.
 - CDE
6. Agents d'interès
- PDI, PAS, Estudiants i societat.

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

Facilitar l'accés als documents i registres del SIGQ.

Organitzar la documentació de manera sistemàtica i identificada d'acord amb el registre del procés en el qual es genera o pertany.

8. INDICADORS

No aplica.

9. DIAGRAMA DE FLUX

No aplica.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

No aplica.

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Relació de documentació	TS	Eina institucional U_ED/_SIGQ/ PR-016

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

IT-GPQ-003-Compartir documents amb altres SGQ's

Manual de qualitat de l'ED

Mapa de processos del SIGQ de l'ED

Informe de revisió del SIGQ de l'ED

13. NORMATIVA RELACIONADA

Directrius del programa AUDIT.

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Correu electrònic
- Web de l'ED
- Eina institucional U_ED/_SIGQ