

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



| | | |
|------------------------------|----------------------------|--|
| Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | Управление записями | |
| | Редакция №2 | |
| стр. 1 из 28 | | |



Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП-1.7.2-16

ПРИНЯТО Советом по качеству «30» мая 2016 г., протокол №15.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|------------------|---------|------------|
| Первый проректор, представитель руководства по качеству | Даниленко И.Н. | | 30.05.2016 |
| Проректор по развитию | Безуевская В.А. | | 30.05.16 |
| Проректор по учебно-методической работе | Коновалова Е.В. | | 25.05.16. |
| Проректор по научной и инновационной работе | Литовченко О.Г. | | 31.05.16. |
| Начальник административного отдела | Гомзяк А.Б. | | 23.05.2016 |
| Проректор по социальной и внеучебной работе со студентами | Болотов С.В. | | 26.05.2016 |
| Проректор по экономике и финансам | Каратаева Г.Е. | | 26.05.2016 |
| Проректор по административно-хозяйственным вопросам | Верижникова Т.Г. | | 23.05.2016 |
| Начальник административно-правового управления | Бронников А.А. | | 20.09.16 |
| Начальник управления безопасности и информатизации | Буркут Ф.О. | | 25.05.2016 |
| И.О. главного бухгалтера | Баженова Р.А. | | 19.05.2016 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|---|---------------|--|------------|
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. | | 16.05.2016 |
|---|---------------|--|------------|

| | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | | Управление записями | Редакция №2 стр. 2 из 28 |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения | 3 |
| 2. Нормативные ссылки | 3 |
| 3. Термины и определения | 3 |
| 4. Общие положения | 4 |
| 5. Ведение записей | 4 |
| 6. Хранение записей в структурном подразделении..... | 5 |
| 7. Защита и восстановление записей | 5 |
| 8. Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей | 6 |
| 9. Ответственность | 6 |
| 10. Управление рисками в процессе управления записями | 6 |
| 11. Взаимодействие с другими процессами СМК..... | 8 |
| Приложение 1. Блок-схема процесса «Управление записями»..... | 9 |
| Приложение 2. Перечень обязательных записей СМК СурГУ | 10 |
| Приложение 3. Журнал регистрации отправляемой документации (исходящая)..... | 26 |
| Лист регистрации изменений..... | 27 |
| Лист ознакомления..... | 28 |

Список используемых сокращений

| | |
|-------|---|
| АХВ | – административно-хозяйственные вопросы |
| ВНТД | – внешняя нормативно-техническая документация |
| ГЭК | – государственная экзаменационная комиссия |
| НИР | – научно-исследовательская работа |
| НПР | – научные и педагогические работники |
| АО | – административный отдел |
| ОК | – отдел кадров |
| ОМКО | – отдел менеджмента качества образования |
| ОРК | – общее руководство по качеству |
| ППС | – профессорско-преподавательский состав |
| ПЭО | – планово-экономический отдел |
| САКиН | – сектор аттестации кадров и наград |
| СМК | – система менеджмента качества |
| УМС | – учебно-методический совет |
| УМУ | – учебно-методическое управление |

| | | |
|--|-----------------------|-----------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | Управление записями | Редакция №2 стр. 3 из 28 |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) устанавливает единый порядок управления (сбора, идентификации, хранения, защиты, восстановления, изъятия и уничтожения) записями, принятый в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Задачи настоящей ДП:

- обеспечение доказательств соответствия требованиям СМК;
- обеспечение своевременности и правильности прохождения этапов создания, хранения, внесения изменений, проверки, а также изъятие из обращения записей и их архивирование;
- обеспечение гарантии использования имеющей силу и идентифицированной соответствующим образом документации;
- обеспечение предупреждения неумышленного использования устаревших документов.

1.3. Настоящая ДП обязательна к применению для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ГОСТ Р ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.503-90 ЕСКД Правила внесения изменений;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ОРК СурГУ. Общее Руководство по качеству;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом».

3. Термины и определения

Документ – информация и носитель, на котором эта информация представлена.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующие входы для получения намеченного результата.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществлённой деятельности.

Ответственный за ведение записи – сотрудник, осуществляющий деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственный за хранение записей – сотрудник, назначаемый руководителем структурного подразделения и ответственный за ведение дел согласно номенклатуре.

Управление записями – процедура, которая устанавливает порядок сбора, идентификации, хранения, защиты, восстановления, изъятия и уничтожения записей.

Идентификация – отождествление, установление соответствия, совпадения.

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | | Управление записями | Редакция №2 |
| | | | стр. 4 из 28 |

4. Общие положения

4.1. Целью ведения записей является подтверждение свидетельств осуществления деятельности и достигнутых результатов.

4.2. Записи содержат:

- результаты анализа функционирования СМК (акты, отчеты);
- документы по регистрации результатов работ (журналы, протоколы/выписки, отчеты, графики и т.д.);
- данные о персонале подразделений (личные дела, личные карточки, документация по повышению квалификации, подготовке и аттестации персонала и т.д.);
- данные о внешнем и внутреннем взаимодействии (договоры, приказы, распоряжения, планы, листы согласования и т.д.).

4.3. Записи являются документами внутреннего пользования Университета и не подлежат передаче их третьим лицам.

4.4. Процесс «Управления записями» включает в себя следующие основные этапы:

- ведение записей, в т.ч. сбор и идентификация;
- хранение записей;
- защита и восстановление записей;
- изъятие, архивное хранение и уничтожение записей.

4.5. Владельцем процесса «Управление записями» является начальник ОМКО.

4.6. Входные и выходные данные процесса представлены на рис. 1.



Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Управление записями»

4.7. Критерии результативности процесса:

- ведутся записи установленного образца с соблюдением требований по оформлению, срокам подготовки и хранения.

4.8. Блок-схема процесса «Управление записями» представлена в Приложении 1.

4.9. Перечень обязательных записей СурГУ приведен в Приложении 2.

5. Ведение записей

5.1. Ведение записей, включая сбор, фиксацию, идентификацию, регистрацию и обработку, осуществляют сотрудники подразделений, ответственность за ведение записей которыми определена их должностными инструкциями. Эти сотрудники обязаны знать требования к ведению записей, методы идентификации записей, сроки и направления движения (передачи) записей.

| | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | | Управление записями | Редакция №2 стр. 5 из 28 |

5.2. Записи должны быть чёткими, легко идентифицируемыми и поддерживаться в рабочем состоянии. Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам. Записи выполняются на бланках и формах установленного образца.

5.3. Оформленные записи в обязательном порядке должны содержать фамилию, инициалы, подпись ответственного лица и дату создания документа. Если документ содержит более одной страницы, то в обязательном порядке следует проставлять номера страниц.

5.4. Записи ведутся ответственными исполнителями и должны содержать подписи не менее 2/3 ответственных исполнителей. В случае отсутствия ответственного лица при составлении записи, на месте его подписи ставится отметка «Отсутствовал».

5.5. Ответственность за управление записями по процессам несут владельцы процессов/ответственные исполнители.

6. Хранение записей в структурном подразделении

6.1. Записи (в бумажном и электронном виде) хранятся в структурных подразделениях согласно утверждённой номенклатуре дел. Установленные сроки хранения и их соблюдение являются объектом проверки при проведении внутренних аудитов СМК.

6.2. Условия хранения документов в подразделении должны обеспечивать их сохранность, отсутствие повреждений и предотвращение порчи в течение всего срока хранения. При необходимости должны предусматриваться специальные средства защиты, такие как папки, файлы, сейфы, специальные помещения.

6.3. Руководитель структурного подразделения:

- назначает ответственного за хранение записей в подразделении;
- обеспечивает доступ к записям внешним/внутренним аудиторам, контрольным и надзорным органам;
- обеспечивает восстановление записей в случае их утраты.

7. Защита и восстановление записей

7.1. Защита записей обеспечивается условиями хранения и регламентацией доступа.

7.2. Регламентированный доступ к записям обеспечивается ограничением права копирования и ограничением права пользования документами. Регламент доступа обеспечивается ответственными за хранение записей в структурных подразделениях.

7.3. Разрешение на ознакомление и передачу записей представителям сторонних организаций даёт юридический отдел на основании служебной записки структурного подразделения или запроса сторонней организации.

Перечень и вид предоставляемых записей контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов в соответствии их полномочиями, определенными нормативными документами, обуславливающих деятельность этих органов.

7.4. Предоставление записей третьим лицам осуществляется после регистрации их в «Журнале регистрации отправляемой документации (исходящая)» (Приложение 3).

7.5. В случае утраты или порчи записей руководитель структурного подразделения даёт указание ответственному исполнителю восстановить запрашиваемый документ на основе первичных (исходных) данных:

- электронного архива;
- печатных копий;
- первичных (исходных) данных.

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | | Управление записями | Редакция №2 |
| | | | стр. 6 из 28 |

7.6. После восстановления записи ответственный исполнитель записей делает надпись «Дубликат», ставит свою подпись и дату, указывает расшифровку подписи с указанием должности.

7.7. Ответственность за действия по защите и восстановлению записей возлагается на руководителя структурного подразделения.

8. Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей

8.1. После истечения срока хранения, согласно номенклатуре дел, записи изымаются и уничтожаются ответственным за хранение записей в подразделении или передаются в архив СурГУ в установленном порядке, который подробно отражен в разделе 14 ДП-5.13. «Управление документооборотом».

9. Ответственность

9.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- ведение записей в подразделении;
- достоверность и своевременность фиксируемой информации;
- хранение записей;
- изъятие и уничтожение записей или их передачу в архив после истечения срока хранения.

9.2. Ответственный за хранение записей структурного подразделения несет ответственность за:

- хранение записей и ведение дел согласно номенклатуре;
- подготовку дел для передачи в архив;
- изъятие и уничтожение записей.

9.3. Сотрудники Университета несут ответственность за:

- правильное ведение записей (заполнение форм и бланков);
- восстановление записей в случае их утери или повреждения.

10. Управление рисками в процессе управления записями

10.1. В процессе управления записями СМК могут возникнуть риски, в зависимости, от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению (Таблица 1).

Таблица 1

Виды рисков и пути их предотвращения

| Риск | Условия появления | Способы разрешения | Способы предотвращения |
|---|--|---|---|
| Структурные подразделения не обеспечены необходимыми (актуальными) записями | – не своевременно осуществляется выведение замененных или аннулированных записей | – выведение неактуальных записей из обращения и замена актуальными. | – контроль за сроками хранения записей. |
| | – работники не ознакомлены с необходимой для них документацией СМК | – ознакомление работников с необходимой документацией | – контроль знаний сотрудников (во время аттестации) |
| | – не назначены | – назначение | – регламентирование |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 7 из 28 |

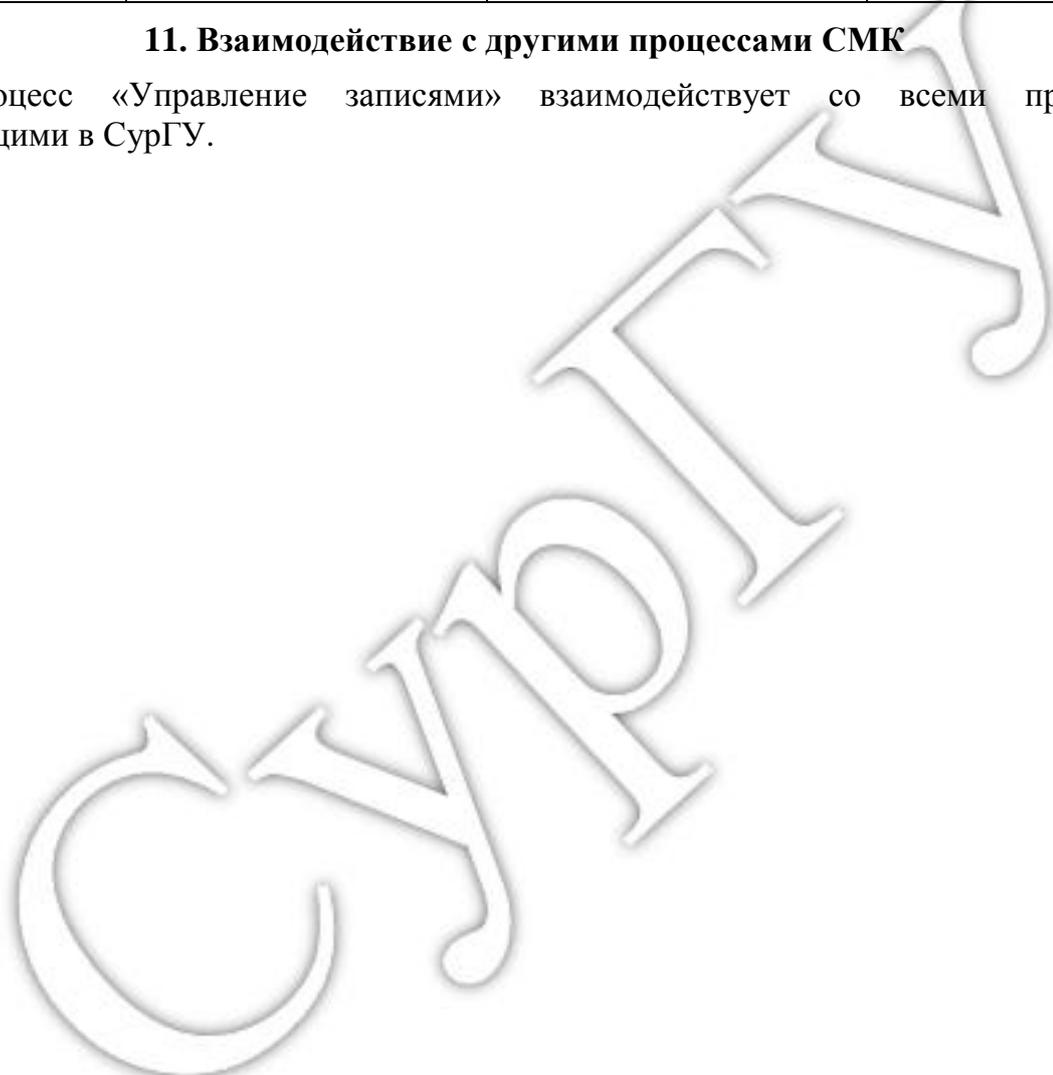
| Риск | Условия появления | Способы разрешения | Способы предотвращения |
|--|---|--|--|
| | ответственные за хранение записей | ответственных лиц | |
| | – утраченные или испорченные записи не восстановлены | – восстановление записей в случае утраты, порчи в максимально короткие сроки | – назначение ответственных за ведение и хранение записей; – контроль за ведением и хранением записей. |
| Записи ведутся с нарушением требований | – для ведения записей не используются установленные бланки и формы | – исправление существующих записей в соответствии с требованиями | – ознакомление сотрудников с имеющимися установленными бланками и формами и требованиями к их заполнению |
| | – не назначены ответственные лица за ведение записей | – назначение ответственных лиц за ведение записей | – контроль за ответственными лицами |
| Содержание записей не ясное, не понятное, не четкое | – не корректно составлена форма или бланк для ведения записей | – разработка новой формы или бланка для ведения записей | – при разработке форм или бланков для ведения записей осуществление согласования с заинтересованными лицами |
| Записи идентифицируются с нарушением требований или не идентифицируются | – сотрудники не ознакомлены с требованиями о ведении записей | – идентификация записей в соответствии с требованиями | – ознакомление сотрудников с требованиями о ведении записей |
| | – не осуществляется контроль за ведением записей | | – контроль за ведением записей руководителей структурных подразделений |
| К записям имеют доступ посторонние лица (третьи лица, внешние организации) | – не регламентирован список лиц имеющих доступ к записям в зависимости от их вида | – консультация с юридическим отделом по доступу к записям третьих лиц | – регламентирование списка лиц имеющих доступ к записям с согласованием сотрудниками юридического отдела; – при формировании записей определять список лиц имеющих доступ к ним; – контроль за выполнением условий |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | | Управление записями | Редакция №2 |
| | | | стр. 8 из 28 |

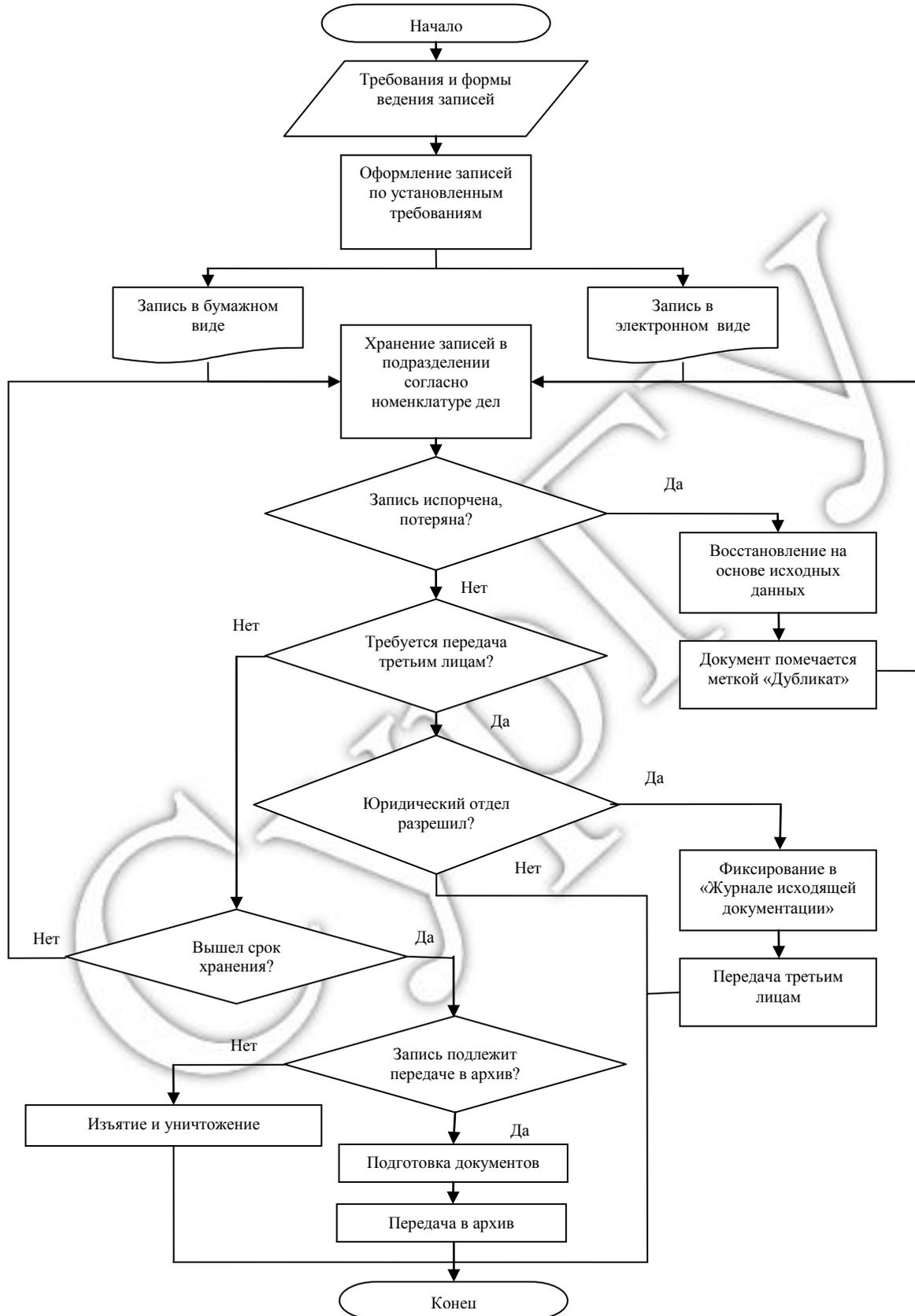
| Риск | Условия появления | Способы разрешения | Способы предотвращения |
|------------------|--|----------------------------------|--|
| | | | доступа |
| | – записи хранятся в открытом (свободном) доступе | – обеспечить сохранность записей | – определить способ хранения записей в зависимости от вида |
| Записи испорчены | - условия хранения документов не обеспечивают их сохранность | - восстановление записей | - регламентация условий хранения - обеспечение средствами защиты записей (файлы, папки) |

11. Взаимодействие с другими процессами СМК

11.1. Процесс «Управление записями» взаимодействует со всеми процессами, протекающими в СурГУ.



Блок-схема процесса «Управление записями»



| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | | Управление записями | Редакция №2 |
| | | | стр. 10 из 28 |

Приложение 2

Перечень обязательных записей СМК СурГУ

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|-----------------------------|--|---------------------------|--|
| 1 | 6. Планирование | Цели в области качества | ОРК, ДП-1.7.1 | ОМКО / Структурные подразделения |
| | | План по качеству СурГУ | ОРК | ОМКО |
| | | План документирования и актуализации документов СМК | ДП-1.7.1 | ОМКО |
| | | Годовой план мероприятий Университета | РИ-1.2.1 | Первый проректор |
| | | Годовой план научных мероприятий | РИ-1.2.1 | Проректор по НИР / Управление по науке и инновациям |
| | | Годовой план по внеучебной и социальной работе со студентами | РИ-1.2.1 | Проректор по социальной и внеучебной работе со студентами / ОБРС |
| | | Годовой план работы института | РИ-1.2.1 | Институт |
| | | Годовой план работы кафедры | РИ-1.2.1 | Кафедра |
| | | Годовой план работы управления, отдела | РИ-1.2.1 | Управление / Структурное подразделение |
| | | Годовой план работы научной библиотеки | РИ-1.2.1 | Научная библиотека |
| | | Годовой план Учёного совета | ПСП-8.32 | Секретарь Учёного совета |
| | | Годовой план работы Студенческого Совета | ПСП-8.30 | ОБРС |
| | | Годовой план работы УМС | ПСП-2.02 | ОЛАиМС |
| | | Годовой план работы НТС | ПСП-8.31 | Управление по науке и инновациям |
| 2 | 7.1.2. Человеческие ресурсы | Документы по переподготовке и ПК сотрудников | | ОК |
| | | Личные карточки | | ОК |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 11 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|---|---|---------------------------|---|
| | | сотрудников | | |
| | | Служебные записки | СТО-5.13.2 | Структурные подразделения |
| | | Трудовые договоры | | ОК |
| | | Доп. Соглашения к трудовому договору | | ОК |
| | | Табели учета рабочего времени | | Отдел начисления заработной платы и социальных платежей |
| | | Приказы и распоряжения ректора по личному составу | | ОК |
| | | Протоколы общего собрания трудового коллектива Университета | | ОК |
| | | Отчеты, справки по кадровому составу СурГУ | | ОК |
| | | Объяснительные записки | | ОК |
| | | Личные дела сотрудников | | ОК |
| | | Аттестационные листы | ДП-5.1.2 | ОК / САКиН |
| | | График отпусков | РИ-5.1.1 | ОК |
| | | Заявление соискателя на предоставление дополнительного отпуска | СТО-3.1.3 | ОК |
| | | Заявление соискателя о досрочном завершении дополнительного отпуска | СТО-3.1.3 | ОК |
| 3 | 7.1.3. Инфраструктура | Планы текущего и капитального ремонта | | Проректор по АХВ |
| | | Планы материально-технического снабжения | | Проректор по АХВ |
| 4 | 7.1.4. Среда для функционирования процессов | Книга учета огнетушителей | | Общежития / Отдел технического обслуживания |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 12 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|--|--|---------------------------|---|
| | | График комплексных обследований структурных подразделений | ДП-5.12.1 | Служба охраны труда |
| | | Протоколы заседаний комиссий по проверке знаний по охране труда. | ДП-5.12.1 | Служба охраны труда |
| | | График целевых проверок специалистами службы охраны труда | ДП-5.12.1 | Служба охраны труда |
| | | Журнал регистрации вводного инструктажа | ДП-5.12.1 | Служба охраны труда |
| | | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | ДП-5.12.1 | Служба охраны труда |
| | | Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда сотрудников | ДП-5.12.1 | Служба охраны труда |
| | | Журнал проверки состояния условий труда | ДП-5.12.1 | Служба охраны труда |
| | | Акт-предписание | ДП-5.12.1 | Служба охраны труда |
| | | Журнал выдачи СИЗ | ДП-5.12.1 | Служба охраны труда |
| | | Договоры | | Структурные подразделения, которые готовят договоры, или являются исполнителями/заказчиками |
| | | Акты об аттестации рабочих мест | | Служба охраны труда |
| 5 | 7.1.5. Ресурсы для мониторинга и измерения | Планы и результаты проверок научного оборудования | | Лаборатории |
| | | Сведения о проверке (калибровке) СИ и ТСО | | Лаборатории |
| | | Лицензии на используемое | | УБИ |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 13 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|-----------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|
| | | программное обеспечение | | |
| | | Сведения о трудоустройстве выпускников | | Кафедры / ЦСЗВ |
| 6 | 7.5. Документированная информация | Сводная номенклатура дел СурГУ | ДП-5.13 | АО |
| | | Описи на дела, переданные в архив вуза | ДП-5.13 | Структурные подразделения |
| | | Акты об уничтожении дел с временными сроками хранения | ДП-5.13 | Структурные подразделения |
| | | Номенклатура дел структурного подразделения | ДП-5.13 | Структурные подразделения |
| | | Реестр документов СурГУ | ДП-1.7.1 | ОМКО |
| | | Журнал регистрации входящей документации | ДП-5.13 | АО |
| | | Журнал регистрации отправляемой документации (исходящая) | ДП-5.13 | АО |
| | | Журнал регистрации отправляемых писем и бандеролей | ДП-5.13 | АО |
| | | Список внутренних почтовых отправлений | ДП-5.13 | АО |
| | | Журнал регистрации документов на подпись ректору, Первому проректору, проректору по УМР | ДП-5.13 | АО |
| | | Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности | ДП-5.13 | АО |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 14 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|--|--|---|-----------------------|
| | | Журнал регистрации приказов ректора, Первого проректора, проректора по учебно-методической работе по личному составу обучающихся | ДП-5.13 | АО |
| | | Журнал регистрации распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности | ДП-5.13 | АО |
| | | Журнал регистрации распоряжений ректора, проректоров по личному составу обучающихся | ДП-5.13 | АО |
| | | Книга учета исходящей документации из АО в структурные подразделения | ДП-5.13 | АО |
| | | Журнал регистрации приказов по личному составу | ДП-5.13 | АО |
| 7 | 8.1. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг | Стратегия развития университета | | Проректор по развитию |
| | | Программы развития институтов | | Директор института |
| | | Графики учебных занятий и экзаменов | РИ-5.7.1 | Учебный отдел |
| | | Графики учебного процесса | РИ-5.7.1 | Кафедры |
| | | Программы учебных курсов | | Кафедры |
| | | Образовательные программы | СТО-2.1.1 СТО-2.1.2 СТО-2.1.3 СТО-2.1.7 СТО-2.1.9 | Выпускающие кафедры |
| | | Годовой план приема студентов в | | УМУ |

| | | | |
|---|---|----------------------------|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | | Управление записями | |
| | | | Редакция №2 |
| | | стр. 15 из 28 | |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|------------------------------|---|---------------------------|---|
| | | университет | | |
| | | Рабочие, учебные, семестровые планы | | УМУ / Директораты / Кафедры |
| | | Расписание учебных занятий, экзаменов | РИ-5.7.1 | Директораты / Учебный отдел |
| | | Индивидуальный план работы преподавателя | | Кафедры, УМУ |
| | | План работы института | РИ-1.2.1 | Директораты |
| | | План по научно-исследовательской работе университета | РИ-1.2.1 | Управление по науке и инновациям |
| | | Планы работы структурных подразделений университета | РИ-1.2.1 | Структурные подразделения |
| 8 | 8.2.1. Связь с потребителями | Заявления на обучение предоставление услуг | СТО-2.5.1 СТО-2.5.7 | Отдел по организации приема обучающихся |
| | | Протоколы вступительных испытаний, экзаменационные ведомости | СТО-2.5.5 | Отдел по организации приема обучающихся |
| | | Протоколы заседания приемной комиссии | СТО-2.5.9 | Отдел по организации приема обучающихся |
| | | Обращения граждан | | АО |
| | | Договоры на обучение студентов, слушателей | СТО-2.0.1 | УБУ / Отдел доходов |
| | | Выписки из протокола Учёного совета о результатах приема на первый курс | ПСП-8.32 | Секретарь УС |
| | | Сводные ведомости результатов вступительных экзаменов абитуриентов | | Отдел по организации приема обучающихся |
| | | Сведения о поступающих на | СТО-2.5.1 СТО-2.5.7 | Отдел по организации |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 16 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|---|---|-------------------------------------|--|
| | | первый курс | | приема обучающихся / СОК |
| | | Списки студентов, обучающихся по договорам (в том числе целевым) | | УБУ, УМУ |
| | | Заявление о переводе (восстановлении) в СурГУ | СТО-2.8.3 СТО-2.8.4 СТО-2.8.5 | Отдел по организации приема обучающихся / ОПНПК / Центр интернатуры и ординатуры |
| 9 | 8.5.1. Управление производством продукции и предоставлением услуг | Заявление о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану | СТО-2.6.3 | Директорат |
| | | Индивидуальный годовой учебный план | СТО-2.6.3 СТО-2.6.14 | Директорат |
| | | Заявление о переводе внутри СурГУ | СТО-2.8.3 СТО-2.8.4 СТО-2.8.5 | Отдел организации по приему обучающихся / ОПНПК / центр интернатуры и ординатуры |
| | | Заявление на переаттестацию по ранее освоенным дисциплинам | СТО-2.6.3 | Директорат |
| | | Заявление на перезачет освоенных дисциплин | СТО-2.6.3 | Директорат |
| | | Протокол заседания аттестационной комиссии | СТО-2.6.3 СТО-2.8.4 СТО-2.8.5 | Директорат / ОПНПК / центр интернатуры и ординатуры |
| | | Индивидуальный график ликвидации академической задолженности | СТО-2.6.3 | Директорат |
| | | Заявка кафедры на внесение дисциплин по выбору в учебный план | СТО-2.6.7 | Директорат |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 17 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|----------------------------|--|---------------------------|--------------------|
| | | Аттестационный лист | СТО-2.6.3 | Директорат |
| | | Форма выбора аспирантом дисциплин | СТО-2.6.9 | Кафедра |
| | | Индивидуальный план педагогических практик | СТО-2.6.10 | ОПНПК |
| | | Дневник педагогической практики | СТО-2.6.10 | ОПНПК |
| | | Отчет о прохождении педагогической практики | СТО-2.6.10 | ОПНПК |
| | | Заявление для лиц, имеющих способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу аспирантуры в более короткий срок | СТО-2.6.12 | ОПНПК |
| | | Заявление о перезачете дисциплин | СТО-2.6.12 | ОПНПК |
| | | Аттестационная ведомость | СТО-2.6.12 | ОПНПК |
| | | Протокол переаттестации | СТО-2.6.12 | ОПНПК |
| | | Заявление аспиранта на перевод с ускоренного обучения на обучение по ОП ВО с нормативным сроком обучения | СТО-2.6.12 | ОПНПК |
| | | Журнал учета индивидуальных учебных планов | СТО-2.6.14 | Директорат |
| | | Заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану | СТО-2.6.14 | Директорат |
| | | Заявление о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану | СТО-2.6.14 | Директорат |
| | | Акты на списание книг и журналов | | Научная библиотека |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 18 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|----------------------------|---|--|---|
| | | Протоколы, выписки из протоколов Советов | ППС-8.15 ППС-8.10 ППС-8.30 ППС-8.31 ППС-8.32 ППС-8.33 ППС-8.34 ППС-8.37 | Секретарь Совета / Структурные подразделения / Издательский центр |
| | | Личные дела обучающихся | СТО-1.7.1 СТО-1.7.5 | СОК / ОПНПК |
| | | Отчеты по институтам об итогах производственной практики студентов | СТО-2.6.4 | Учебный отдел |
| | | Гарантийные письма | СТО-2.6.4 | УМУ |
| | | Направление студента на практику | СТО-2.6.4 | УМУ |
| | | Реестр договоров | СТО-2.6.4 | УМУ |
| | | Приказы и распоряжения ректора, проректоров по личному составу обучающихся | | АО / УМУ / СОК / Директораты |
| | | Удостоверение студента | СТО-2.6.4 | УМУ |
| | | Протоколы сдачи кандидатских экзаменов | СТО-2.12.11 | ОПНПК |
| | | Договоры и государственные контракты с организациями и предприятиями по вопросам обучения | | Отдел доходов |
| | | Годовой анализ использования фондов и работы научной библиотеки | | Научная библиотека |
| | | Акты на литературу, пришедшую без сопроводительных документов | | Научная библиотека |
| | | Генеральный алфавитный каталог | | Научная библиотека |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 19 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|----------------------------|---|---------------------------|---|
| | | (служебный) | | |
| | | Договоры на выполнение НИОКР | | Научный отдел, отдел снабжения и эксплуатации |
| | | Акты инвентаризационных проверок научной библиотеки и справочно-информационных фондов | | Научная библиотека |
| | | Протокол решения УМС об издании учебной литературы | ПСП-2.02 | УМУ |
| | | Договоры | | Структурные подразделения, которые готовят договоры, или являются исполнителями/заказчиками |
| | | Отчеты об итогах экзаменационной сессии | | Директораты |
| | | Протоколы заседаний подразделений | | Структурные подразделения |
| | | План изданий учебно-методической литературы | | Кафедры |
| | | Заявления студентов на написание дипломных проектов | | Кафедра |
| | | Заявление студентов на получение материальной помощи, копии документов подтверждающие льготы. | СТО-4.1.1 | Секретарь стипендиальной комиссии |
| | | Представление о переводе с платного обучения на бесплатное | СТО-2.8.2 | Секретарь стипендиальной комиссии |
| | | Акты передачи электронных ресурсов | | Издательский центр, РИО |

| | | | |
|---|---|----------------------------|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | | Управление записями | |
| | | | Редакция №2 |
| | | стр. 20 из 28 | |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|----------------------------|--|---------------------------|--------------------|
| | | в научную библиотеку университета | | |
| | | Заказы структурных подразделений университета на издательские и полиграфические работы | | Издательский центр |
| | | Акты выдачи и приема предметов на хранение | | Музей |
| | | Заявки на бланки дипломов | | СОК |
| | | Заявки на проведение научных мероприятий (в т.ч. студенческих) | | Научный отдел |
| | | Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, Протокол рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, Протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол об отказе от заключения контракта | | Контрактная служба |
| | | Учебная нагрузка ППС (ведомости) | | Учебный отдел |
| | | Инвентаризационные (сличительные) ведомости. Акты о результатах инвентаризации | | Материальный отдел |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 21 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|----------------------------|--|---------------------------|----------------|
| | | Программы, положения о производственной практике | | Учебный отдел |
| | | Карточки учета выполнения учебной нагрузки ППС | | Учебный отдел |
| | | Служебные записки и письма по производственной практике и по изменениям учебной нагрузки | | Учебный отдел |
| | | Списки военнообязанных студентов | | СОК |
| | | Документы по учету иностранных студентов | | СОК |
| | | Акты передачи личных дел студентов на заочное отделение | | СОК |
| | | Списки групп обучающихся | | Директораты |
| | | График взаимопосещения занятий преподавателей | | Кафедры |
| | | Журнал лабораторно-практических занятий на учебный год | | ППС |
| | | План-отчет о проверке посещаемости занятий студентов | | УМУ |
| | | Отчёты руководителей практики о результатах прохождения практики студентами | | Кафедры |
| | | Годовой отчёт университета о НИРС | | Научный отдел |
| | | Журналы успеваемости студентов по результатам сессии на | | Директораты |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | | Управление записями | |
| | | Редакция №2 стр. 22 из 28 | |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|-------------------------------|--|--|---|
| | | учебный год | | |
| | | Распоряжение директора о не допущенных к сессии студентов | | Директораты |
| | | Зачетные книжки и студенческие билеты | | СОК |
| | | Журналы учета посещаемости занятий и успеваемости студентов | | Директораты, институты |
| | | Заявление о предоставлении академического отпуска | СТО-2.8.1 | Директорат / СОК |
| | | Заявление о выходе из академического отпуска | СТО-2.8.1 | Директорат / СОК |
| | | Заявление о компенсационных выплатах (в академическом отпуске) | СТО-2.8.1 | Директорат / ОПНПК / Центр интернатуры и ординатуры |
| | | Приказ о назначении компенсационных выплат | СТО-2.8.1 | Директорат / ОПНПК / Центр интернатуры и ординатуры |
| 10 | 8.6. Выпуск продукции и услуг | Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работе | СТО-2.12.9 | УМУ |
| | | Данные итоговой аттестации студентов и защит ВКР | | УМУ |
| | | Приказ о выдаче дипломов и отчислении | СТО-2.12.9 СТО 2.12.4 | УМУ |
| | | Протоколы заседания ГЭК | СТО-2.12.9, СТО 2.12.14 СТО-2.12.1 СТО-2.12.2 СТО 2.12.4 | УМУ / ОПНПК / Центр интернатуры и ординатуры, |
| | | Заключение председателя ГЭК | СТО-2.12.9 | УМУ |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 23 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|---|---|-------------------------------------|---|
| | | Отчет председателя ГЭК | СТО-2.12.9 СТО 2.12.4 | УМУ |
| | | Приказ о допуске аспирантов к государственной итоговой аттестации | СТО-2.12.14 | ОПНПК |
| | | Приказ о выдаче дипломов и отчислении аспирантов | СТО-2.12.14 | ОПНПК |
| | | Заключения ГЭК о представленной к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук | СТО-2.12.14 | ОПНПК |
| | | Протокол квалификационного экзамена по специальности | СТО-2.12.1 СТО-2.12.2 | Центр интернатуры и ординатуры |
| | | Заявление на отчисление в связи с переводом в другой ВУЗ | СТО-2.8.3 СТО-2.8.4 СТО-2.8.5 | СОК / ОПНПК / центр интернатуры и ординатуры |
| | | Представление на отчисление | СТО-2.8.3 | СОК |
| | | Заявление об отчислении | СТО-2.8.3 СТО-2.8.4 СТО-2.8.5 | СОК / ОПНПК / центр интернатуры и ординатуры |
| | | Акт о выполнении работ | | Структурные подразделения, которые готовят договоры, или являются исполнителями / заказчиками |
| 11 | 8.7. Управление несоответствующими результатами процессов | Сведения о результатах повторного контроля знаний студентов после дополнительной сессии | | Директораты |
| | | Сведения о неуспевающих студентах | | Директораты |
| | | Приказ об отчислении | СТО-2.8.3 | Директораты / |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | | |
| | | Управление записями | | Редакция №2 |
| | | | | стр. 24 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|---|---|---------------------------|----------------------------------|
| | | студентов | СТО-2.8.4 | ОПНПК |
| | | Протокол заседания апелляционной комиссии | СТО-2.12.9 | Апелляционная комиссия |
| 12 | 9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка | Анкеты | | ОМКО / Центр карьеры |
| | | Отчет по результатам мониторинга | | ОМКО |
| | | Мониторинг-анкеты научных и педагогических работников | СТО-1.8.1 | ОМКО |
| | | Результаты мониторинга деятельности научных и педагогических работников | СТО-1.8.1 | ОМКО |
| 13 | 9.2. Внутренний аудит | Акты внутренних аудитов | ДП-1.9 | ОМКО, Структурные подразделения |
| | | Отчет о проведении внутреннего аудита | ДП-1.9 | |
| | | Приказ о проведении внутреннего аудита | ДП-1.9 | Административный отдел |
| | | Годовой график проведения внутренних аудитов | ДП-1.9 | ОМКО / Структурные подразделения |
| | | Приказы о проведение внеплановых внутренних аудитов | ДП-1.9 | ОМКО / Структурные подразделения |
| 14 | 9.3. Анализ со стороны руководства | Годовой отчет ректора | Устав | Ректор |
| | | Отчет о самооценке СМК | ОРК | ОМКО |
| | | Выписки из протоколов Ученого совета по вопросам СМК | ПСП-8.32 | ОМКО |
| | | Отчеты внешних аудитов | ДП-1.9 | ОМКО |
| | | Отчеты по НИР | | Научный отдел |
| | | Отчет по плану по качеству | ОРК | ОМКО |
| | | Годовые отчеты проректоров | | Проректоры |
| | | Выписки из решения | | Проректор по УМР |

| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-1.7.2-16 | |
| | | Управление записями | Редакция №2 |
| | | | стр. 25 из 28 |

| № п/п | Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Запись | Регламентирующий документ | Место хранения |
|-------|----------------------------|---|---------------------------|------------------------|
| | | Учёного совета о результатах анализа условий реализации ОП ВО лицензионным нормативам ФГОС ВО(ФГОС ВПО) | | / УМУ |
| | | Результаты (протоколы) анализа соответствия учебных планов и УМК требованиям ФГОС ВПО | | Проректор по УМР / УМУ |
| 15 | 10. Улучшение | План / Отчёт о выполнении корректирующих и предупреждающих действий | ДП-1.6 | ОМКО |

