

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16	
	Управление записями	Редакция № 3 стр. 1 из 26



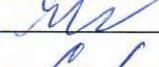
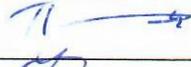
Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

## УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП-1.7.2-16

ПРИНЯТО Советом по качеству «18» июня 2019 г., протокол № 27.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по развитию	Безуевская В.А.		17.06.19
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		14.06.19
Проректор по науке и технологиям	Яворский Р.Э.		17.06.19
Проректор по социальной и внеучебной работе со студентами	Болотов С.В.		14.06.19
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Овчарова Н.И.		14.06.19
Проректор по административно-хозяйственным вопросам	Муртазин Ш.Н.		14.06.19
Проректор по безопасности	Хисматуллин В.М.		14.06.2019
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		17.06.2019
Начальник управления информатизации	Порошин А.В.		17.06.19
Главный бухгалтер	Калина С.П.		17.06.19

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		13.06.2019
---	---------------	---	------------

г. Сургут – 2019

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 3
			стр. 2 из 26

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	3
5. Ведение записей .....	4
6. Хранение записей в структурном подразделении.....	5
7. Защита и восстановление записей .....	5
8. Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей .....	5
9. Ответственность .....	6
10. Управление рисками в процессе управления записями .....	6
11. Взаимодействие с другими процессами СМК.....	7
Приложение 1. Блок-схема процесса «Управление записями».....	8
Приложение 2. Перечень обязательных записей СМК СурГУ .....	9
Приложение 3. Журнал регистрации отправляемой документации (исходящая).....	24
Лист регистрации изменений.....	25
Лист ознакомления.....	26

## Список используемых сокращений

АО	– административный отдел
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия
ОК	– отдел кадров
ОЛАиМС	– отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения
ОМКО	– отдел менеджмента качества образования
ООПО	– отдел по организации приема обучающихся
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
ОРК	– общее руководство по качеству
ППС	– профессорско-преподавательский состав
СМК	– система менеджмента качества
СОК	– студенческий отдел кадров
УНИиИ	– управление по науке и инновациям
УОЗФО	– учебный отдел по заочной форме обучения
УООФО	– учебный отдел по очной форме обучения

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 3 стр. 3 из 26

## 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 правовые основания

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 2.503-2013 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 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.

## 4. Общие положения

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 3
			стр. 4 из 26

#### 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.



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.

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.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 3 стр. 5 из 26

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.

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 3
			стр. 6 из 26

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;
- защиту и восстановление записей в случае их утери, порчи, несанкционированного уничтожения.

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
	– не назначены ответственные за хранение записей	– назначение ответственных лиц	– регламентирование
	– 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

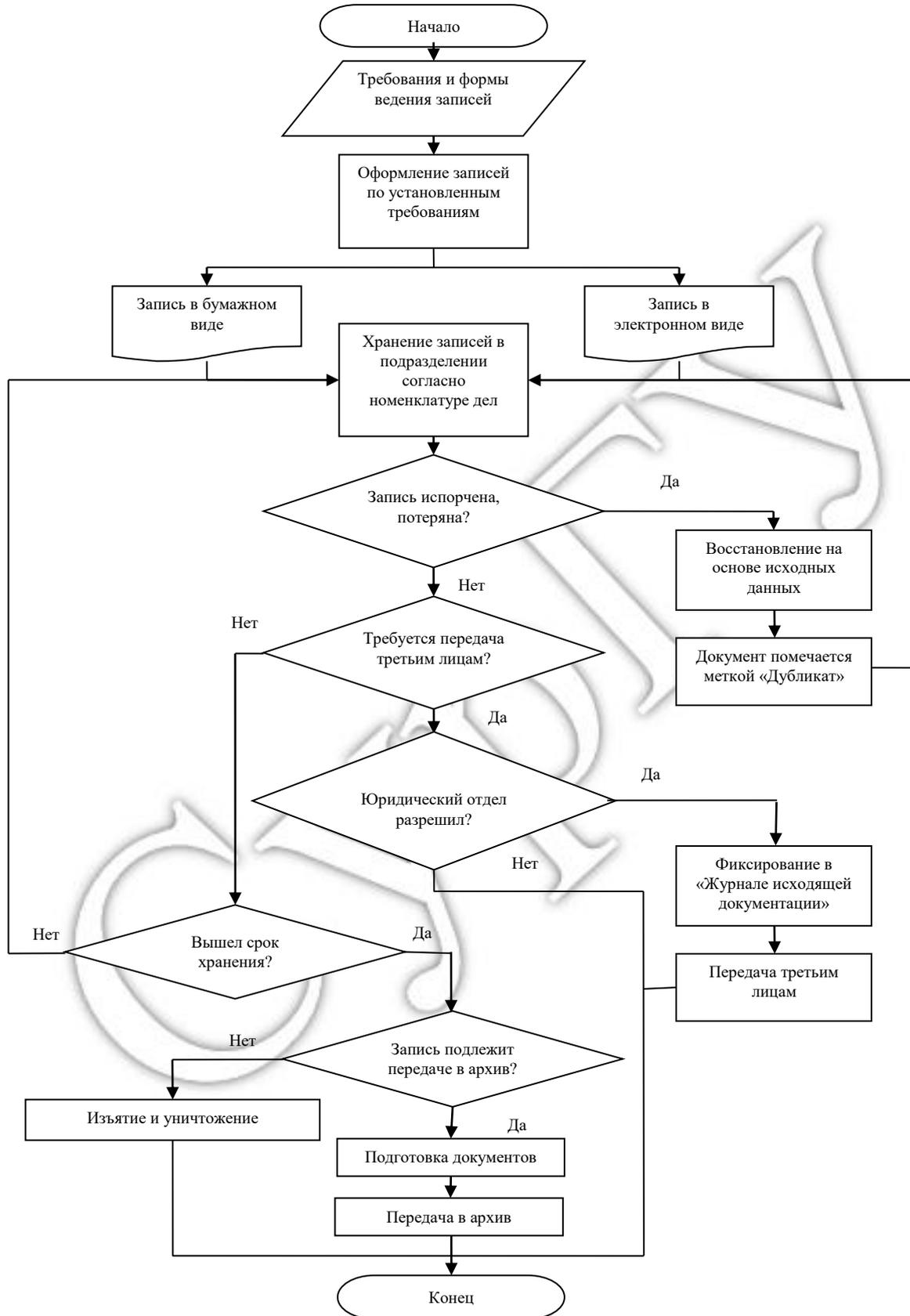
	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 7 из 26

Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
	– не назначены ответственные лица за ведение записей	– назначение ответственных лиц за ведение записей	– регламентирование
Содержание записей не ясное, не понятное, не четкое	– некорректно 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 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»**



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 3
			стр. 9 из 26

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 науке и технологиям / УНИИ
		Годовой план по внеучебной и социальной работе со студентами	РИ-1.2.1	Проректор по социальной и внеучебной работе / ОБРС
		Годовой план работы института	РИ-1.2.1	Институт
		Годовой план работы медицинского колледжа	РИ-1.2.1	Медицинский колледж
		Годовой план работы кафедры	РИ-1.2.1	Кафедра
		Годовой план работы управления, отдела	РИ-1.2.1	Управления / Структурные подразделения
		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	УНИИ		
2	7.1.2. Человеческие ресурсы	Документы по переподготовке и ПК сотрудников	–	ОК
		Личные карточки сотрудников	–	ОК

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 10 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Служебные записки	СТО-5.13.2	Структурные подразделения
		Трудовые договоры	–	ОК
		Дополнительные соглашения к трудовому договору	–	ОК
		Табели учета использования рабочего времени	СТО-5.14.2	Отдел начисления заработной платы и социальных платежей
		Приказы и распоряжения ректора по личному составу	ДП-5.13	ОК
		Протоколы общего собрания трудового коллектива Университета	СТО-1.3.5	ОК
		Отчеты, справки по кадровому составу СурГУ	–	ОК
		Объяснительные записки	ДП-5.13	ОК
		Личные дела сотрудников	–	ОК
		Аттестационные листы	ДП-5.1.2	ОК
		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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 11 из 26

№ 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, не связанные с финансовыми обязательствами СурГУ	–	Структурные подразделения, подготавливающие договоры или являющиеся 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	–	Центр коллективного пользования
		Сведения о поверке (калибровке) СИ и ТСО	–	Центр коллективного пользования
		Лицензии на используемое программное обеспечение	–	УБИ

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 12 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Сведения о трудоустройстве выпускников	–	Кафедры / Центр карьеры
6	7.5. Документированная информация	Сводная номенклатура дел СурГУ	ДП-5.13	АО
		Описи на дела, переданные в архив вуза с постоянным сроком хранения	ДП-5.13	Архив / структурные подразделения
		Акты об уничтожении дел с временным сроком хранения	ДП-5.13	Архив / структурные подразделения
		Номенклатура дел структурного подразделения	ДП-5.13	АО / 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 отправок	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
		Журнал регистрации приказов ректора, Первого проректора, проректора по учебно-методической работе по личному составу обучающихся	ДП-5.13	АО

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 13 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		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	ДП-1.7.1	Проректор по развитию
		Программы развития институтов	–	Директора институтов
		Программа развития медицинского колледжа	–	Директор медицинского колледжа
		Графики замен (переносов) учебных занятий	РИ-5.7.1	УООФО / УОЗФО / Медицинский колледж
		Календарный учебный график	РИ-5.7.1	УООФО / УОЗФО / Кафедры / Медицинский колледж
		Рабочие программы учебных курсов	СТО	Кафедры / Медицинский колледж
		Основные профессиональные образовательные программы	СТО-2.1.1 СТО-2.1.2 СТО-2.1.3 СТО-2.1.7 СТО-2.1.9	Выпускающие кафедры / Центр ординатуры / Медицинский колледж
		Количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления	СТО-2.5.1 СТО-2.5.7 СТО-2.5.8 СТО-2.5.13	ООПО / Медицинский колледж
		Учебные планы	–	УОЗФО / ОПНПК Учебные части институтов / Кафедры / Медицинский колледж

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 14 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Годовые учебные планы	–	УООФО / УОЗФО / Директораты / Кафедры / Медицинский колледж
		Расписание учебных занятий, экзаменов	РИ-5.7.1	Учебные части институтов / УООФО / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / Медицинский колледж
		Тетрадь планирования и учета учебной и внеучебной работы преподавателя	–	УООФО / УОЗФО / Медицинский колледж / Кафедры
		Индивидуальные учебные поручения	–	УООФО / УОЗФО / Кафедры / Медицинский колледж
		План работы института	РИ-1.2.1	Учебные части институтов
		План работы медицинского колледжа	РИ-1.2.1	Медицинский колледж
		План по научно-исследовательской работе университета	РИ-1.2.1	УНИИ
		Планы работы структурных подразделений университета	РИ-1.2.1	Структурные подразделения
8	8.2.1. Связь с потребителями	Заявления о приеме	СТО-2.5.1 СТО-2.5.7 СТО-2.5.8 СТО-2.5.13	ООПО
		Протоколы вступительных испытаний, экзаменационные ведомости	СТО-2.5.5	ООПО/ ОПНПК / Медицинский колледж
		Протоколы заседания приемной комиссии	СТО-2.5.9	ООПО/ ОПНПК
		Обращения граждан	–	АО
		Договоры на обучение студентов, слушателей	СТО-2.0.1	Отдел по управлению имуществом
		Выписки из протокола Ученого Совета о результатах приема на 1 курс	ПСП-8.32	Секретарь Ученого Совета

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 15 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Сводные ведомости результатов вступительных экзаменов абитуриентов	СТО	ООПО
		Сведения о поступающих на 1 курс	СТО-2.5.1 СТО-2.5.7	ООПО / СОК
		Списки студентов, обучающихся по договорам (в том числе целевым)	–	Отдел по управлению имуществом / СОК
		Заявление о переводе (восстановлении) в СурГУ	СТО-2.8.3 СТО-2.8.4 СТО-2.8.5	СОК / УОЗФО / ОПНПК / центр ординатуры / Медицинский колледж
9	8.5.1. Управление производством продукции и предоставлением услуг	Заявление о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану	СТО-2.6.3	Учебные части институтов / ОПНПК
		Индивидуальный годовой учебный план	СТО-2.6.3 СТО-2.6.14	Учебные части институтов
		Заявление о переводе внутри СурГУ	СТО-2.8.3 СТО-2.8.4 СТО-2.8.5	СОК / УОЗФО / центр ординатуры / ОПНПК // Медицинский колледж
		Заявление на переаттестацию по ранее освоенным дисциплинам	СТО-2.6.3	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Заявление на перезачет освоенных дисциплин	СТО-2.6.3	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Протокол заседания аттестационной комиссии	СТО-2.6.3 СТО-2.8.4 СТО-2.8.5	Учебные части институтов / СТАЦ
		Индивидуальный график ликвидации академической задолженности	СТО-2.6.3	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Заявка кафедры на внесение дисциплин по выбору в учебный план	СТО-2.6.7	Учебные части институтов
		Аттестационный лист (претендента)	СТО-2.6.3 СТО-2.5.4	Учебные части институтов
		Форма выбора аспирантом дисциплин	СТО-2.6.9	Кафедры

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 16 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Индивидуальный план педагогических практик	СТО-2.6.10	Кафедры
		Дневник педагогической практики	СТО-2.6.10	Кафедры
		Отчет о прохождении педагогической практики	СТО-2.6.10	Кафедры
		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 / Медицинский колледж
		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	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану	СТО-2.6.14	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Заявление о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану	СТО-2.6.14	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Акты на списание книг и журналов		Научная библиотека
		Протоколы, выписки из протоколов Советов	ПСП-8.10 ПСП-8.15 ПСП-8.31 ПСП-8.32 ПСП-8.34 ПСП-8.37 ППСС-1.01 ППСС-1.02	Секретарь Совета / Структурные подразделения / Издательский центр

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 17 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Личные дела обучающихся	СТО-1.7.1 СТО-1.7.5	СОК / УОЗФО / ОПНПК / центр ординатуры / Медицинский колледж
		Отчеты по институтам об итогах производственной практики студентов / ординаторов	СТО-2.6.4	УООФО / Центр ординатуры / Медицинский колледж
		Гарантийные письма по практике	СТО-2.6.4	УООФО
		Направление студента на практику	СТО-2.6.4	УООФО
		Реестр договоров	СТО-2.6.4	Отдел по управлению имуществом
		Приказы и распоряжения ректора, проректоров по личному составу обучающихся	ДП-5.13.1	АО / СОК / Учебные части институтов / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / Медицинский колледж
		Удостоверение студента для прохождения практики	СТО-2.6.4	УООФО
		Протоколы сдачи кандидатских экзаменов	СТО-2.12.11	ОПНПК
		Договоры и государственные контракты с организациями и предприятиями по вопросам обучения	–	Отдел по управлению имуществом
		Годовой анализ использования фондов и работы научной библиотеки	–	Научная библиотека
		Акты на литературу, пришедшую без сопроводительных документов	–	Научная библиотека
		Генеральный алфавитный каталог (служебный)	–	Научная библиотека
		Договоры на выполнение НИОКР	–	УНиИ / отдел по управлению имуществом

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 18 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Акты инвентаризационных проверок научной библиотеки и справочно-информационных фондов	–	Научная библиотека
		Протокол решения УМС об издании учебной литературы	ПСП-2.02	ОЛАиМС
		Договоры, не связанные с финансовыми обязательствами СурГУ	–	Структурные подразделения, которые подготавливают договоры, или являются исполнителями/заказчиками
		Отчеты об итогах экзаменационной сессии	–	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Протоколы заседаний подразделений	–	Структурные подразделения
		План изданий учебно-методической литературы	–	Кафедра / Медицинский колледж
		Заявления студентов на написание дипломных проектов	–	Кафедра / Медицинский колледж
		Заявление студентов на получение материальной помощи, копии документов подтверждающие льготу.	СТО-4.1.1	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Представление о переводе с платного обучения на бесплатное	СТО-2.8.2	СОК / Учебные части институтов УОЗФО / ОПНПК / Медицинский колледж
		Акты передачи электронных ресурсов в научную библиотеку СурГУ	–	Издательский центр / РИО / Научная библиотека
		Заказы структурных подразделений университета на издательские и полиграфические работы	–	Издательский центр

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 3
			стр. 19 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Акты выдачи и приема предметов на хранение	—	Музей
		Заявки на бланки дипломов	—	Центр ординатуры / ОПНПК / СОК / Медицинский колледж
		Заявки на проведение научных мероприятий (в т.ч. студенческих)	—	Управление по науке и инновациям
		Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок	—	Контрактная служба
		Протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме	—	Контрактная служба
		Протокол рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме	—	Контрактная служба
		Протокол вскрытия конвертов	—	Контрактная служба
		Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе	—	Контрактная служба
		Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе	—	Контрактная служба
		Протокол об отказе от заключения контракта	—	Контрактная служба
		Учебная нагрузка ППС	—	УООФО / УОЗФО
		Инвентаризационные (сличительные) ведомости. Акты о результатах инвентаризации	—	Материальный отдел
		Программы, положения о производственной практике	СТО-2.56.4	УООФО / Медицинский колледж

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 3
			стр. 20 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Служебные записки и письма по производственной практике и по изменениям учебной нагрузки	СТО-2.56.4	УООФО / Медицинский колледж
		Списки военно-обязанных студентов	–	СОК / Медицинский колледж / ОПНПК / Центр ординатуры
		Документы по учету иностранных студентов	–	СОК / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / Медицинский колледж
		Акты передачи личных дел студентов на заочное отделение	–	СОК / УОЗФО
		Списки групп обучающихся	–	Учебные части институтов / Центр ординатуры / Медицинский колледж / ОПНПК
		График взаимопосещения занятий преподавателей	–	Кафедры / Медицинский колледж
		Журнал лабораторно-практических занятий на учебный год	–	ППС
		План-отчет о проверке посещаемости занятий студентов	–	Учебные части институтов
		Отчёты руководителей практики о результатах прохождения практики студентами	–	Кафедры / Медицинский колледж / Центр ординатуры
		Годовой отчёт университета о НИРС	–	УНИИ
		Журналы успеваемости студентов по результатам сессии на учебный год	–	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Распоряжение директора о не допущенных к сессии студентов / ординаторов	–	Учебные части институтов / Центр ординатуры / Медицинский колледж
		Бланки зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов	–	СОК / Медицинский колледж / Центр ординатуры / ОПНПК

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 21 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Журналы учета посещаемости занятий и успеваемости студентов	–	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Заявление о предоставлении академического отпуска	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / СОК / Медицинский колледж
		Заявление о выходе из академического отпуска	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / СОК / Медицинский колледж
		Заявление о компенсационных выплатах (в академическом отпуске)	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / СОК / Медицинский колледж
		Приказ о назначении компенсационных выплат	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / СОК / Медицинский колледж / АО
10	8.6. Выпуск продукции и услуг	Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работы	СТО 2.12.4 СТО-2.12.9	АО / Учебные части институтов / Медицинский колледж / СОК / УОЗФО
		Данные государственной итоговой аттестации студентов	СТО-2.12-2	УООФО / Учебные части институтов / Центр ординатуры / Медицинский колледж
		Приказ о выдаче дипломов и отчислении обучающихся в связи с завершением обучения	СТО 2.12.4 СТО-2.12.9	АО / Центр ординатуры / Медицинский колледж / СОК / УОЗФО
		Протоколы заседания ГЭК	СТО-2.12.9, СТО 2.12.14 СТО-2.12.1 СТО-2.12.2 СТО 2.12.4	УООФО / ОПНПК / Центр ординатуры / Медицинский колледж
		Отчет председателя ГЭК	СТО-2.12.9 СТО 2.12.4	УООФО
		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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16		
		<b>Управление записями</b>		Редакция № 3
				стр. 22 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Заключение СурГУ о представленной к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук	СТО-2.12.14	Кафедры
		Протокол квалификационного экзамена по специальности	СТО-2.12.1 СТО-2.12.2	Центр 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 ординатуры / УОЗФО / Медицинский колледж
		Представление на отчисление	СТО-2.8.3	СОК / ОПНПК / Центр ординатуры / УОЗФО / Медицинский колледж
		Заявление об отчислении	СТО-2.8.3 СТО-2.8.4 СТО-2.8.5	СОК / ОПНПК / Центр ординатуры / УОЗФО / Медицинский колледж
		Акт о выполнении работ	–	Управление бухгалтерского учета
		11	8.7. Управление несоответствующими результатами процессов	Сведения о результатах повторного контроля знаний студентов после дополнительной сессии
Сведения о неуспевающих студентах	–			Учебные части институтов / Медицинский колледж
Приказ об отчислении обучающихся	СТО-2.8.3 СТО-2.8.4			ОПНПК / УОЗФО / Учебные части институтов / Центр ординатуры / Медицинский колледж / СОК / АО
Протокол заседания апелляционной комиссии	СТО-2.12.9			ООПО / ОЛАиМС / ОПНПК / Центр ординатуры / Медицинский колледж
12	9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка	Анкеты	–	ОМКО / Центр карьеры / ООБ
		Отчет по результатам мониторинга	–	ОМКО
		Мониторинг-анкеты научных и педагогических работников	СТО-1.8.1	ОМКО

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-16	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 3
			стр. 23 из 26

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		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	АО
		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 Учёного Совета по вопросам СМК	ПСП-8.32	ОМКО
		Отчёты внешних аудитов	ДП-1.9	ОМКО
		Отчеты по НИР		УНИИ
		Отчёт по плану по качеству	ОРК	ОМКО
		Годовые отчеты проректоров		Проректоры
15	10. Улучшение	План / Отчёт о выполнении корректирующих и предупреждающих действий	ДП-1.6	ОМКО





