	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-23	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 1 из 24

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

«31» августа 2023 г.


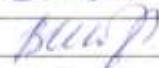
Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП-1.7.2-23

ПРИНЯТО Советом по качеству «30» августа 2023 г., протокол № 46.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И. Н.		30.08.2023
Начальник юридического отдела	Шоров В. В.		21.08.2023

СОСТАВИЛ:


Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л. А.		21.08.2023
---	----------------	---	------------

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 системы менеджмента качества СурГУ.....	9
Лист регистрации изменений	23
Лист ознакомления	24

Список используемых сокращений

АО	– административный отдел
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия
ОК	– отдел кадров
ОКО	– отдел кадров обучающихся
ОЛАиМС	– отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения
ОМИ	– отдел молодежных инициатив
ОМКО	– отдел менеджмента качества образования
ООПО	– отдел по организации приема обучающихся
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
ОРК	– общее руководство по качеству
ОСПО	– отдел по социальной поддержке обучающихся
ППС	– профессорско-преподавательский состав
СМК	– система менеджмента качества
УИиМТО	– управление имуществом и материально-техническим обеспечением
УОЗФО	– учебный отдел по заочной форме обучения
УООФО	– учебный отдел по очной форме обучения

	СМК СурГУ ДП-1.7.2-23	
	Управление записями	Редакция № 1 стр. 3 из 24

1. Назначение и область применения

1.1. 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 изъятия из обращения записей и их архивирования;
- обеспечение гарантии использования имеющей силу и идентифицированной соответствующим образом документации;
- обеспечение предупреждения неумышленного использования устаревших документов.

1.3. ДП обязательна для применения всеми подразделениями, должностными лицами и работниками Университета.

2. Нормативные правовые основания

2.1. ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 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»;
- ОРК СурГУ «Общее руководство по качеству».

2.2. В ДП имеются ссылки на следующие документы:

- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-5.13.1 «Управление документооборотом».

3. Термины и определения

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

Процедура – установленный способ реализации процесса.

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

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


Ответственный за хранение записей – работник, 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 осуществления деятельности и

	СМК СурГУ ДП-1.7.2-23	
	Управление записями	Редакция № 1 стр. 4 из 24

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 третьим лицам.

4.4. Процесс «Управление 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 рисунке.



Рисунок. Входные и выходные данные процесса «Управление записями»

4.7. Критерий результативности процесса: ведутся записи установленного образца с соблюдением требований к оформлению, срокам подготовки и хранению.

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 работники подразделений, которым определена ответственность за ведение записей. Эти работники обязаны знать требования к ведению записей, методы идентификации записей, сроки и направления движения (передачи) записей.

5.2. Записи должны быть четкими, легко идентифицируемыми и должны 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. Ответственность за управление записями по процессам несут владельцы процессов и ответственные исполнители.

	СМК СурГУ ДП-1.7.2-23	
	Управление записями	Редакция № 1 стр. 5 из 24

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 / или пользования документов. 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 с их полномочиями, определенными нормативными документами, обуславливающими деятельность этих органов.

7.4. Предоставление записей третьим лицам осуществляется после их регистрации в «Журнале регистрации отправляемой документации (исходящая)» в соответствии с ДП-5.13.1 «Управление документооборотом».

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 архив СурГУ в установленном порядке, который подробно отражен в разделе 14 ДП-5.13.1 «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. Работники 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 устранению и предотвращению (таблица).

Таблица

Виды рисков и пути их предотвращения

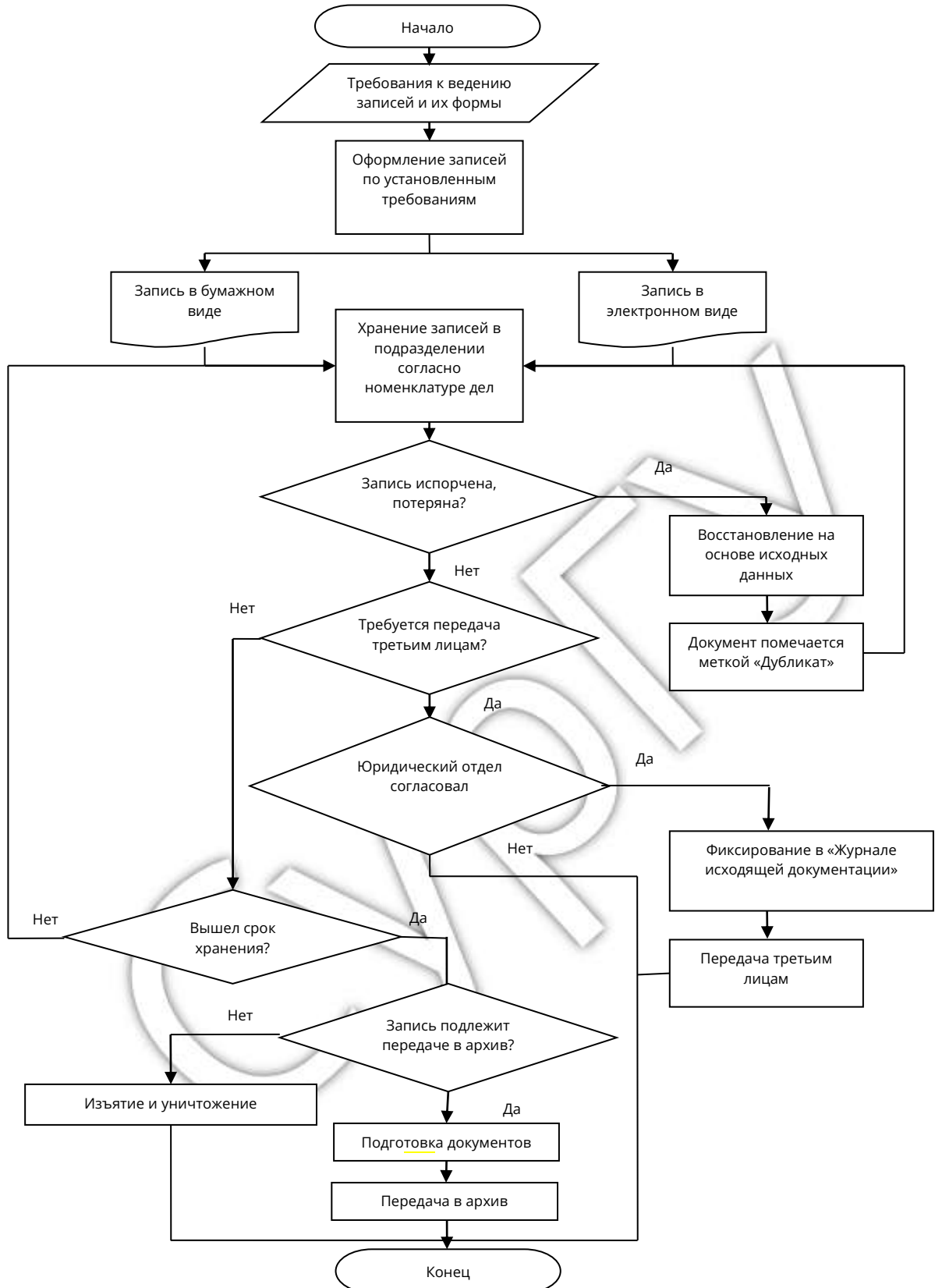
Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
Структурные подразделения не обеспечены необходимыми (актуальными) записями	– несвоевременно осуществляется выведение замененных или аннулированных записей	– выведение неактуальных записей из обращения и замена актуальными	– контроль за 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 лиц, 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 работников с имеющимися установленными бланками и формами и требованиями к их заполнению
	– записи не прошли процедуру валидации уполномоченными	– ознакомление и доведение до подписания всеми лицами,	– валидация записей уполномоченными лицами в


Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
	лицами	ответственными за установленные записи	установленные для данного типа записей сроки
	– не назначены лица, ответственные за ведение записей	– назначение лиц, ответственных за ведение записей	– регламентирование
Содержание записей неясное, непонятное, нечеткое	– некорректно составлена форма или бланк для ведения записей	– разработка новой формы или бланка для ведения записей	– осуществление согласования с заинтересованными лицами при разработке форм или бланков для ведения записей
Записи идентифицируются с нарушением требований или не идентифицируются	– работники не ознакомлены с требованиями к ведению записей	– идентификация записей в соответствии с требованиями	– ознакомление работников с требованиями к ведению записей
	– не осуществляется контроль за ведением записей		– контроль за ведением записей руководителями со стороны 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; – при формировании записей – определение списка лиц, имеющих доступ к ним; – контроль за выполнением условий доступа
	– записи хранятся в открытом (свободном) доступе	– обеспечение сохранности записей	– определение способа хранения записей в зависимости от вида
Записи испорчены	– условия хранения документов не обеспечивают их сохранность	– восстановление записей	– регламентирование 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»



 СурГУ Саратовский государственный университет	СМК СурГУ ДП-1.7.2-23	
	Управление записями	Редакция № 1
		стр. 9 из 24

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 / НО
		Годовой план по внеучебной и социальной работе со студентами	РИ-1.2.1	Проректор по молодежной политике / ОСПО
		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	Структурные подразделения
		Годовой план работы Научной библиотеки	РИ-1.2.1	Научная библиотека
		Годовой план Учёного совета СурГУ	ПСП-8.32	Секретарь Учёного совета
		Годовой план работы Студенческого Совета	ППСС-1.01	ОМИ
		Годовой план работы УМС	ПСП-2.02	ОЛАиМС
2	7.1.2. Человеческие ресурсы	Документы по переподготовке и ПК работников	-	ОК
		Личные карточки работников	-	ОК
		Служебные записки	СТО-5.13.2	Структурные подразделения
		Трудовые договоры	-	ОК
		Дополнительные соглашения к трудовому договору	-	ОК
		Табели учета	СТО-5.14.2	ОК / Отдел начисления

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		использования рабочего времени		заработной платы и социальных платежей
		График работы работников Научной библиотеки	-	ООТИЗ, ОК
		Приказы и распоряжения ректора по личному составу	ДП-5.13	ОК
		Протоколы общего собрания трудового коллектива СурГУ	СТО-1.3.5	ОК
		Отчеты, справки по кадровому составу	-	ОК
		Объяснительные записки	ДП-5.13.1	ОК
		Личные дела работников	-	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	-	УИиМТО
		Планы материально-технического снабжения	-	УИиМТО
4	7.1.4. Среда для функционирования процессов	Журнал эксплуатации противопожарных систем	-	Общежития / Отдел технической эксплуатации и обслуживания (здания)
		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	ДП-5.12.1	Служба охраны труда

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		комиссии по проверке знания требований охраны труда работников		
		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	-	Отдел информационных ресурсов
		Сведения о трудоустройстве выпускников	-	Кафедры / Центр карьеры
6	7.5. Документированная информация	Сводная номенклатура дел СурГУ	ДП-5.13.1	АО
		Описи на дела, переданные в архив вуза, с постоянным сроком хранения	ДП-5.13.1	Архив / структурные подразделения
		Акты об уничтожении дел с временным сроком хранения	ДП-5.13.1	Архив / структурные подразделения
		Номенклатура дел структурного подразделения	ДП-5.13.1	АО / структурные подразделения
		Реестр документов СурГУ	ДП-1.7.1	ОМКО
		Журнал регистрации входящей документации	ДП-5.13.1	АО
		Журнал регистрации отправляемой документации	ДП-5.13.1	АО

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		(исходящая)		
		Журнал регистрации отправляемых писем и бандеролей	ДП-5.13.1	АО
		Список внутренних почтовых отправлений	ДП-5.13.1	АО
		Журнал регистрации документов на подпись ректору, первому проректору, проректору по УМР	ДП-5.13.1	АО
		Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности	ДП-5.13.1	АО
		Журнал регистрации приказов ректора, первого проректора, проректора по учебно-методической работе по личному составу обучающихся	ДП-5.13.1	АО
		Журнал регистрации распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности	ДП-5.13.1	АО
		Журнал регистрации распоряжений ректора, проректоров по личному составу обучающихся	ДП-5.13.1	АО
		Книга учета исходящей документации из АО в структурные подразделения	ДП-5.13.1	АО
		Журнал регистрации приказов по личному составу	ДП-5.13.1	ОК
7	8.1. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	Стратегия развития Университета	ДП-1.7.1	Проректор по развитию
Программа развития Университета		ДП-1.7.1	Руководитель программы развития	
Программы развития институтов		-	Директора институтов	
Программа развития медицинского колледжа		-	Директор медицинского колледжа	
Служебные записки по учебной работе.		РИ-5.7.1	УООФО / УОЗФО / медицинский колледж	

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Графики замен на период болезни, командировки и отпуска ППС (по номенклатуре)		
		Календарный учебный график	РИ-5.7.1	УООФО / УОЗФО / кафедры / медицинский колледж
		Рабочие программы учебных курсов	СТО-2.1.1 СТО-2.1.13	Кафедры
			СТО-2.1.15 СТО-2.1.16	Медицинский колледж
		Основные профессиональные образовательные программы	СТО-2.1.1 СТО-2.1.7 СТО-2.1.9	Выпускающие кафедры
			СТО-2.1.2	Центр ординатуры
			СТО-2.1.14	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
		Годовые учебные планы	-	УООФО / УОЗФО / директораты / кафедры / медицинский колледж
		Расписание учебных занятий	РИ-5.7.1	Учебные части институтов / УООФО / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Расписание промежуточной аттестации	РИ-5.7.2	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	-	Кафедры / медицинский колледж
		План работы института	РИ-1.2.1	Учебные части институтов

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		План работы медицинского колледжа	РИ-1.2.1	Медицинский колледж
		План по научно-исследовательской работе Университета	РИ-1.2.1	НО
		Планы работы структурных подразделений	РИ-1.2.1	Структурные подразделения / ОМКО
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 заседаний приемной комиссии	СТО-2.5.9	ООПО/ОПНПК
		Обращения граждан	-	АО
		Договоры найма служебного жилого помещения	СТО-2.0.1	Договорной отдел
		Договоры об оказании платных образовательных услуг	ДП-5.8.3	Договорной отдел
		Договоры об оказании услуг (ЖКУ, КММ, НИР, НИОКР и иные)		Договорной отдел
		Договоры аренды, безвозмездного пользования имуществом		Договорной отдел
		Договоры на обучение студентов, слушателей	СТО-2.0.1	Договорной отдел
		Сводные ведомости результатов вступительных экзаменов абитуриентов	-	ООПО
		Сведения о поступающих на 1-й курс	СТО-2.5.1 СТО-2.5.7	ООПО/ОКО
		Списки студентов, обучающихся по договорам (в том числе целевым)	-	ОКО

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Заявление о переводе (восстановлении) в СурГУ	СТО-2.8.4 СТО-2.8.5	ОКО / 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-2.8.4 СТО-2.8.5	ОКО / УОЗФО / Центр ординатуры / ОПНПК / 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
		Протоколы заседаний аттестационных комиссий по переводу и восстановлению студентов, ликвидации академической задолженности	СТО-2.6.3	Учебные части институтов / медицинский колледж
		Аттестационный лист (претендента)	СТО-2.6.3 СТО-2.5.4	Учебные части институтов
		Форма выбора аспирантом дисциплин	СТО-2.6.9	Кафедры
		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

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Заявление аспиранта на перевод с ускоренного обучения на обучение по ОП ВО с нормативным сроком обучения	СТО-2.6.12	ОПНПК
		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
		Инвентарные книги учета библиотечного фонда (книги, брошюры, электронные издания, электронные ресурсы, издания, поступившие из ИЦ СурГУ)	СТО-4.2.5	ОКИНОД
		Книги суммарного учета библиотечного фонда	СТО-4.2.5	ОКИНОД
		Реестр суммарного учета сетевых удаленных ресурсов (лицензионных)	СТО-4.2.5	ОКИНОД
		Акты списания книг и периодических изданий	-	ОКИНОД
		Акты о безвозмездном получении документов (дары)	СТО-4.2.5	ОКИНОД
		Заявки подразделений СурГУ на приобретение информационных ресурсов (книги, периодические и электронные издания)	СТО-4.2.5	Научная библиотека
		Протоколы, выписки из протоколов Советов	ППСС-1.01; ППСС-1.02	Секретарь Совета
			ПСП-8.31; ПСП-8.32; ПСП-8.34; ПСП-8.37	Структурные подразделения
		Личные дела обучающихся	ПСП-8.10	Издательский центр
			СТО-1.7.1	ОКО / УОЗФО / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Личные дела обучающихся	СТО-1.7.5	ОПНПК

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Отчеты руководителей практики от кафедр об итогах проведения всех видов практики обучающихся / ординаторов	СТО-2.6.4	УООФО / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Отчеты руководителей практики от кафедр об итогах проведения всех видов практики обучающихся (гарантийные письма по практике, направления студентов на практику)	СТО-2.6.4	УООФО
		Реестр договоров	СТО-2.6.4	Договорной отдел
		Приказы и распоряжения ректора, проректоров по личному составу обучающихся	ДП-5.13.1	АО / ОКО / учебные части институтов / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Протоколы сдачи кандидатских экзаменов	СТО-2.12.11	ОПНПК
		Договоры и государственные контракты с организациями и предприятиями по вопросам обучения, исполнителем которых выступает СурГУ	-	Договорной отдел
		Генеральный алфавитный каталог (служебный)	СТО-4.2.5	ОКИНОД
		Каталог учетных карточек	СТО-4.2.5	ОКИНОД
		Книга регистрации замены утерянных книг	СТО-4.2.5	ООиХФ
		База данных «Читатели»		Научная библиотека (сетевой ресурс)
		База данных «Электронный каталог»		Научная библиотека (сетевой ресурс)
		Договоры на выполнение НИОКР	-	НО / отдел по управлению имуществом
		Акты проверок наличия документов библиотечного фонда	-	Научная библиотека / отдел доходов и материальных ценностей

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		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
		Итоги промежуточной аттестации	-	УООФО / учебные части институтов / медицинский колледж
		Протоколы заседаний подразделений	-	Структурные подразделения
		План издания учебно-методической литературы	-	Кафедра / медицинский колледж
		Заявления студентов на написание дипломных проектов	-	Кафедра / медицинский колледж
		Заявления студентов на получение материальной помощи, копии документов, подтверждающих льготу	СТО-4.1.1 СТО-4.1.4	Секретарь стипендиальной комиссии института / колледжа / Университета
		Представление о переводе с платного обучения на бесплатное	СТО-2.8.2	ОКО / учебные части институтов УОЗФО / ОПНПК / медицинский колледж
		Акты приема-передачи (безвозмездно) документов	СТО-4.2.5	Издательский центр / РИО / Научная библиотека
		Заказы структурных подразделений Университета на издательские и полиграфические работы	-	Издательский центр
		Акты выдачи и приема предметов на хранение	-	Музей
		Заявки на бланки дипломов	-	Центр ординатуры / ОПНПК / ОКО / медицинский колледж
		Заявки на проведение научных мероприятий (в т. ч. студенческих)	-	Научный отдел

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке	-	Отдел организации закупок
		Протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке	-	Отдел организации закупок
		Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	-	Отдел организации закупок
		Протокол об отказе от заключения контракта	-	Отдел организации закупок
		Учебная нагрузка ППС	-	Отдел образовательных программ
		Инвентаризационные (сличительные) ведомости. Акты о результатах инвентаризации	-	Отдел учета доходов и материальных ценностей
		Служебные записки и письма по производственной практике и по изменениям учебной нагрузки	СТО-2.6.4	УООФО / медицинский колледж
		Списки военнообязанных студентов	-	ОКО / медицинский колледж / ОПНПК / Центр ординатуры
		Документы по учету иностранных студентов	-	ОКО / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Акты передачи личных дел студентов на заочное отделение	-	ОКО / УОЗФО
		Списки групп обучающихся	-	Учебные части институтов / Центр ординатуры / медицинский колледж / ОПНПК
		График взаимопосещения занятий преподавателями	-	Кафедры / медицинский колледж

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Журнал лабораторно-практических занятий на учебный год	-	ППС
		Ведомости о проверке посещаемости занятий студентами	-	Учебные части институтов
		Отчёты руководителей практики о результатах прохождения практики студентами	-	Кафедры / медицинский колледж / Центр ординатуры
		Годовой отчёт Университета о НИРС	-	НО
		Семестровые ведомости	-	Учебные части институтов / медицинский колледж
		Бланки зачетных книжек студенческих билетов, дипломов	-	ОКО / медицинский колледж / Центр ординатуры / ОПНПК
		Заявление о предоставлении академического отпуска	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / ОКО / медицинский колледж
		Заявление о выходе из академического отпуска	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / ОКО / медицинский колледж
		Заявление о компенсационных выплатах (в академическом отпуске)	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / ОКО / медицинский колледж
		Приказ о назначении компенсационных выплат	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / ОКО / медицинский колледж / АО
10	8.6. Выпуск продукции и услуг	Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работы	-	АО / учебные части институтов / медицинский колледж / ОКО / УОЗФО
		Данные государственной итоговой аттестации студентов	СТО-2.12.4 СТО-2.12.9 СТО-2.12.14	Учебные части институтов
			СТО-2.12.2	Центр ординатуры
			СТО-2.12.14	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 / ОКО / УОЗФО

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Протоколы заседания ГЭК	СТО-2.12.9; СТО-2.12.4	Учебные части
			СТО-2.12.14	ОПНПК
			СТО-2.12.2	Центр ординатуры
			СТО-2.12.24	Медицинский колледж
		Отчет (заключение) председателя ГЭК	СТО-2.12.9; СТО-2.12.4	Учебные части
			СТО-2.12.14	ОПНПК
			СТО-2.12.2	Центр ординатуры
			СТО-2.12.24	Медицинский колледж
		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
		Заключение СурГУ о представленной к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук	СТО-2.12.14	Кафедры
		Протокол квалификационного экзамена по специальности	СТО-2.12.2	Центр ординатуры
		Заявление на отчисление в связи с переводом в другой вуз	СТО-2.8.8	ОКО / ОПНПК / Центр ординатуры / УОЗФО / медицинский колледж
		Представление на отчисление	СТО-2.8.8	ОКО / ОПНПК / Центр ординатуры / УОЗФО / медицинский колледж
Заявление об отчислении	СТО-2.8.3; СТО-2.8.4; СТО-2.8.5	ОКО / ОПНПК / Центр ординатуры / УОЗФО / медицинский колледж		
Акт о выполнении работ	-	Управление бухгалтерского учета		
11	8.7. Управление несоответствующим и результатами процессов	Сведения о результатах повторного контроля знаний студентов после дополнительной сессии	-	Учебные части институтов / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Сведения о неуспевающих студентах	-	Учебные части институтов / медицинский колледж
		Приказ об отчислении обучающихся	СТО-2.8.8	/ УОЗФО / учебные части институтов / Центр ординатуры / медицинский колледж /

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
				ОКО / АО
			СТО-2.8.4	ОПНПК
		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
		Результаты мониторинга деятельности научных и педагогических работников	СТО-1.8.1	ОМКО
13	9.2. Внутренний аудит	Акты внутренних аудитов	ДП-1.9.1	ОМКО / структурные подразделения
		Отчет о проведении внутреннего аудита	ДП-1.9.1	ОМКО / структурные подразделения
		Приказ о проведении внутреннего аудита	ДП-1.9.1	АО
		Годовой график проведения внутренних аудитов	ДП-1.9.1	ОМКО / структурные подразделения
		Приказы о проведении внеплановых внутренних аудитов	ДП-1.9.1	ОМКО / структурные подразделения
14	9.3. Анализ СМК со стороны руководства	Годовой отчет ректора	Устав СурГУ	Ректор
		Отчет о самооценке СМК	ОРК	ОМКО
		Выписки из протоколов Ученого Совета по вопросам СМК	ПСП-8.32	ОМКО
		Отчеты внешних аудитов	ДП-1.9.1	ОМКО
		Отчеты по НИР	-	УНИИ
		Отчет по плану по качеству	ОРК	ОМКО
		Годовые отчеты проректоров	-	Проректоры
15	10. Улучшение	План / Отчет о выполнении корректирующих и предупреждающих действий	ДП-1.6.1	ОМКО

