

 РУК <small>Российский университет кооперации</small>	<p>Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»</p> <p>Система менеджмента качества</p> <p>4.2 Требования к документации</p> <p>Документированная процедура</p> <p>ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями</p>
---	---



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП СМК 4.2.4-2015

Версия 2.3

2015

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 2 из 19
--	--	--------------------------

Предисловие

1 Разработчики документа

Рабочая группа

Исполнитель: Мясникова Г.Ю., главный
специалист Отдела менеджмента каче-
ства.

2 Внесен

Отделом менеджмента качества

3 Утверждено

Приказом ректора № 24-од от 16.01.2015

4 Соответствует требовани- ям

МС ИСО 9001:2008

5 Введен

С дополнениями к версии 2.2

6 Срок действия

До замены новой

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные документы	4
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Основные положения	5
5 Требования к оформлению, идентификации, хранению, доступу и изъятию	6
6 Оценка результативности управления записями.....	8
7 Обеспечение ресурсами	9
8 Ответственность.....	9
9 Хранение, внесение изменений, рассылка	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое)	13
ПРИЛОЖЕНИЕ В	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (рекомендуемое)	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (рекомендуемое).....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое)	19

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 3 из 19
--	--	--------------------------

1 Область применения

Настоящий документ системы менеджмента качества автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза РФ «Российский университет кооперации» (далее университет) разработан в соответствии с требованиями п. 4.2.4 МС ИСО 9001:2008.

Настоящая документированная процедура устанавливает состав записей, цели и задачи их ведения, процедуру управления записями, включая общие требования к оформлению, идентификации, ведению, условиям хранения, защите, доступу, восстановлению и изъятию записей, а также оценку результативности управления записями.

Данная документированная процедура распространяется на деятельность университета, обеспечивающую предоставление образовательных услуг в заданных объемах, номенклатуре, с установленным качеством, в сроки, определенные планами работ, договорами, а также в соответствии с утвержденными программами.

Положения настоящей документированной процедуры подлежат применению факультетами, кафедрами, управлениями и другими службами и подразделениями, осуществляющими ведение и хранение записей в рамках процесса управления документацией системы менеджмента качества (СМК).

Основная цель оформления записей – это обеспечение возможности восстановления хода и результатов прошлых событий, действий и т.д. Для достижения указанной цели по отношению к записям производятся следующие мероприятия:

- разработка и стандартизация форм записей (либо применение форм, установленных сторонними организациями);
- определение и установление в соответствующих внутренних нормативных документах правил и методов оформления записей (или применение соответствующих внешних нормативных документов);
- определение ответственных должностных лиц (в том числе и во внутренних нормативных документах) за надлежащее и своевременное оформление записей, а также за достоверность приводимой в них информации;
- идентификация записей;
- применение записей (получение информации и данных, регистрация информации и данных);
- организация хранения с целью обеспечения сохранности (места и способы хранения).

Система менеджмента качества Российской Федерации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 4 из 19
---	--	--------------------------

2 Нормативные документы

Настоящая документированная процедура построена на основе положений следующих нормативных документов:

- МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- IWA 2:2003 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001 в сфере образования;
- РК 3.2 – 2015 Руководство по качеству Российского университета кооперации;
- Номенклатура дел Российской Федерации кооперации.

3 Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящей документированной процедуре применяют термины и определения по МС ИСО 9000:2005, в том числе следующие наиболее употребляемые:

3.1.1 **Документ:** Информация и соответствующий носитель (МС ИСО 9000:2005, п. 3.7.2).

3.1.2 **Запись:** Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (МС ИСО 9000:2005, п. 3.7.6).

3.1.3 **Форма:** Документ, используемый для регистрации данных, требуемых системой менеджмента качества (МС ИСО 10013:2002, п. 3.2).

3.1.4 **Процесс:** Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы (МС ИСО 9000:2005, п. 3.4.1).

3.1.5 **Процедура:** Официально установленный способ осуществления деятельности или процесса (МС ИСО 9000:2005, п. 3.4.5).

3.1.6 **Результативность:** Степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов (МС ИСО 9000:2005, п. 3.2.14).

3.1.8 **Управление записями:** Процедура, устанавливающая требования и обеспечивающая их выполнение по составу, идентификации, ведению, условиям хранения, защите, доступу, восстановлению, срокам хранения и изъятия записей.

3.2 В настоящей документированной процедуре применяются следующие сокращения:

PDCA — цикл: планирование (plan), осуществление (do), проверка (check), действие по улучшению (act);

ДП – документированная процедура;

Система менеджмента качества Российской Федерации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 5 из 19
---	--	--------------------------

МС – международный стандарт;
 РК – руководство по качеству;
 СМК – система менеджмента качества.

4 Основные положения

4.1 Ректор университета утверждает настоящую документированную процедуру и изменения к ней, выделяет необходимые ресурсы для выполнения требований настоящего документа.

Проректор-представитель руководства по качеству несёт ответственность за организацию работ по управлению записями СМК.

Сотрудники университета обязаны выполнять требования настоящего документа.

Ответственность за достоверность и своевременность регистрации записей СМК в подразделениях, в том числе, и по обеспечению защиты от несанкционированного доступа, несут должностные лица – руководители процессов СМК.

Проверка выполнения требований настоящей документированной процедуры осуществляется при внутренних проверках (аудитах) СМК.

4.2 Управление записями как документами, содержащими результаты и свидетельства осуществленной деятельности, выполняют в соответствии с настоящей документированной процедурой, устанавливающей общие требования, а также в соответствии с документацией СМК на конкретные процессы и процедуры, при выполнении которых ведут записи.

Обобщенные обработанные данные записей включают в отчеты руководству университета о функционировании СМК для анализа и принятия решений, а также в процедуры непрерывного совершенствования.

4.3 К обязательным относят записи, требуемые МС ИСО 9001:2008, перечень которых приведен в приложении А настоящей документированной процедуры. Остальные необходимые записи могут иметь статус данных по качеству, управление которыми может отличаться от управления обязательными записями и не входить в документированную процедуру.

Ответственные за процессы и руководители подразделений и служб могут, при необходимости, дополнительно разрабатывать и применять другие виды записей, необходимые для регистрации результатов процессов.

4.4 Записи следует вести и поддерживать в рабочем состоянии для того, чтобы:

- располагать свидетельствами соответствия требованиям и результативности функционирования СМК;

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 6 из 19
--	--	--------------------------

- постоянно располагать достоверными сведениями о состоянии процессов на всех этапах предоставления образовательных услуг;
- выявлять и фиксировать все возможные несоответствия;
- своевременно выявлять и анализировать причины несоответствий, предупреждать их появление в дальнейшем;
- контролировать состояние процессов, разрабатывать и реализовывать необходимые корректирующие и предупреждающие действия;
- принимать решения в других случаях, влияющих на результативность СМК и качество предоставления образовательных услуг.

4.5 Общий перечень обязательных записей СМК, подлежащих обязательной регистрации и управлению, в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008, приведен в приложении Б.

5 Требования к оформлению, идентификации, хранению, доступу и изъятию

5.1 Формы и виды записей

5.1.1 Формы документов, относящихся к записям, требования к их содержанию и заполнению, а также ответственных за ведение и хранение записей устанавливают в нормативных документах на процессы и процедуры.

Если форма записей унифицирована, то на ней может быть проставлен соответствующий индекс, однозначно определяющий нормативный документ, устанавливающий данную форму.

5.1.2 Записи оформляют в виде (приложение В):

- актов, т. е. документов, удостоверяющих факты;
- протоколов, т.е. документов, содержащих записи результатов действий;
- журналов, т.е. книг для периодической регистрации фактов;
- отчетов, т.е. документов, содержащих сообщения об осуществленных действиях, их анализе и предложения;
- ведомостей, т.е. документов, содержащих сводную информацию, список данных о достигнутых результатах;
- графиков, т.е. документов, отображающих ход выполнения запланированных мероприятий (действий), динамику показателей;
- таблиц, т.е. документов, отражающих взаимосвязи достигнутых показателей, а также их связи с другими факторами, например исполнителями;
- других видов документов, необходимых для подтверждения достигнутых результатов и свидетельств осуществленной деятельности.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 7 из 19
--	--	--------------------------

Запись может быть составной частью планового документа, содержащего графы для регистрации выполнения позиций плана. Форма плана работы структурного подразделения приводится в приложении Д. Шаблон оформления Целей в области качества структурного подразделения представлен в приложении Е.

5.1.3 Формы бланков документов, содержащих записи по качеству, порядок их заполнения и ответственность за заполнение установлены в соответствии с документами, регламентирующими ведение записи.

5.1.4 Записи данных о качестве в бланки документов производятся разборчиво в соответствующие графы форм, записи не должны допускать неоднозначного прочтения.

5.1.5 Подлинность и достоверность всех данных о качестве заверяется подписью с расшифровкой фамилии лица, отвечающего за занесение данных о качестве в формы в соответствии с требованиями документов, регламентирующих ведение записи.

5.2 Идентификация записей

5.2.1 Документы, относящиеся к записям, должны быть идентифицированы для обеспечения однозначной связи с объектами, процессами и процедурами.

Правила идентификации устанавливают в документированных процедурах, предусматривающих ведение записей. Идентификатор может включать: шифр (код) процесса, процедуры, версию документа, дату и другие сведения, необходимые для установления однозначного соответствия и быстрого поиска документа.

5.2.2 В случае если записи находятся в деле на бумажном носителе, дело должно иметь свой идентификатор с указанием места нахождения и ответственного, а также содержание, включающее наименования записей. Дело должно быть включено в номенклатуру дел соответствующего подразделения.

5.2.3 В случае если записи представлены на электронном носителе, имя файла должно соответствовать принятому для записей идентификатору.

5.3 Регистрация записей

5.3.1 Регистрация записей должна осуществляться или в специализированных журналах, или в перечне документов, находящихся в деле или в ведомостях.

5.3.2 Ответственным за регистрацию записей и их сохранность является ответственный за делопроизводство структурном подразделении, прошедший обучение (самообучение) основам СМК и обладающий практичес-

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 8 из 19
--	--	--------------------------

ским опытом работы с документацией.

5.4 Условия хранения

5.4.1 Условия хранения записей должны исключать их порчу, нанесение ущерба и потерю.

5.4.2 Условия хранения записей в подразделениях должны обеспечивать постоянную пригодность их для использования и оперативность доступа для заинтересованных лиц, имеющих право на доступ.

Время поиска и предъявления по требованию документа, содержащего записи, не должно превышать 30 минут.

5.4.3 В утвержденные и подписанные записи внесение изменений не допускается. В случае обнаружения ошибок, они вносятся с согласия всех подписавших и утвердивших сторон.

5.4.4 При утрате записей до истечения срока хранения восстановление записей производится путем распечатки электронной копии документа и переутверждением документа с целью придания ему законного статуса.

5.4.5 Электронные копии записей хранятся в подразделениях университета, в которых они формируются.

5.5 Доступ к записям

5.5.1 Доступ к использованию записей санкционирует руководитель подразделения, в ведении которого находятся записи.

5.5.2 Записи должны быть доступны заинтересованным лицам с учетом требований по защите конфиденциальной информации.

5.6 Изъятие записей

5.6.1 Срок хранения записей определен в Номенклатуре дел структурного подразделения.

По истечении сроков хранения записи, как в бумажном, так и в электронном виде, подлежат изъятию и уничтожению любым приемлемым способом, не допускающим их восстановления или передаются в архив.

5.6.2 При необходимости, сроки хранения записей с истекшим сроком хранения могут быть продлены руководителем процесса СМК по согласованию с проректором – представителем руководства университета по качеству.

6 Оценка результативности управления записями

6.1 Результативность процедуры управления записями периодически оценивают ответственные за процессы и руководители подразделений – уполномоченные по качеству, а также внутренние аудиторы СМК.

6.2 Результативность определяют, оценивая полноту записей, выраженную отношением количества пунктов (граф, разделов), заполненных в

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 9 из 19
--	--	--------------------------

формах документов, к количеству пунктов (граф, разделов), предусмотренных в установленных формах, а также учитывая своевременность предоставления записей, выражаемую отношением количества записей, предоставленных в срок, к количеству запланированных записей на данный период. Надлежащее ведение записей оценивают по отношению количества записей, пригодных к использованию, к общему количеству записей, необходимых для выполнения конкретной процедуры (процесса).

6.3 Результаты оценивания полноты, своевременности и пригодности к использованию записей анализируют руководители подразделений (ответственные за процессы).

Данная информация используется при составлении корректирующих и других мероприятий по совершенствованию процедуры управления записями.

6.4 Обобщенные и обработанные данные о результативности управления записями по результатам внутреннего аудита, согласно ДП СМК 8.2.2-2011 Внутренние аудиты (версия 2.1), могут быть включены Отделом менеджмента качества в отчёты руководству университета о функционировании СМК для анализа и принятия решений по её совершенствованию.

7 Обеспечение ресурсами

7.1 Руководители подразделений оценивают потребность в персонале необходимой компетентности для управления записями и, при необходимости, подают заявки и организуют переподготовку персонала согласно МС ИСО 9001:2008 п. 6.2.2.

7.2 Потребности в материально-технических ресурсах оценивают руководители подразделений и, при необходимости, подают заявки на обеспечение недостающими ресурсами.

7.3 Потребности в технической документации, информационных и справочных данных анализируют, при необходимости, подают заявки на обеспечение недостающими документами и данными.

8 Ответственность

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является начальник Отдел менеджмента качества.

9 Хранение, внесение изменений, рассылка

Хранение оригинала бумажной версии данной процедуры осуществляется в отделе документационного обеспечения.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 10 из 19
--	--	---------------------------

Хранение электронной версии осуществляется на сайте университета.

Архивирование устаревшей версии данной процедуры производится главным специалистом отдела менеджмента качества. Срок хранения архивной версии установлен в номенклатуре дел. По истечении срока хранения архивной версии она уничтожается.

Рассылка бумажных версий данной процедуры не предусмотрена.

Внесение изменений в процедуру осуществляет главный специалист отдела менеджмента качества.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 11 из 19
--	--	---------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)

Перечень пунктов ИСО 9001:2008, требующих ведения записей

1. Результаты анализа СМК со стороны руководства (5.6.1)*.
2. Уровень образования, подготовки, навыков и опыта преподавателей и сотрудников (6.2.2).
3. Свидетельства соответствия процессов предоставления образовательных услуг и результатов выполнения планов (7.1).
4. Результаты анализа требований, относящихся к образовательным услугам (7.2.2).
5. Входные данные для проектирования и разработки процедурных документов для учебных и других процессов (7.3.2) как результат формирования задания.
6. Результаты анализа проекта и разработки и необходимых при этом действий (7.3.4).
7. Результаты верификации проекта и разработки и необходимых при этом действий (7.3.5).
8. Результаты валидации проекта и разработки и необходимых при этом действий (7.3.6).
9. Результаты анализа изменений проекта и разработки и необходимых при этом действий (7.3.7).
10. Результаты оценивания поставщиков (техникумов, колледжей, школ) и необходимых действий, вытекающих из оценки (7.4.1).
11. Результаты подтверждения способности специальных процессов (7.5.2).
12. Результаты специальной идентификации для обеспечения прослеживаемости (7.5.3).
13. Регистрация случаев утери, повреждения или признания не-пригодной для использования собственности потребителя, а также извещения потребителя о таких случаях (7.5.4).
14. Результаты калибровки измерительных устройств, применяемых в учебном процессе (7.6.1).

* Цифры в скобках соответствуют пунктам ИСО 9001:2008.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 12 из 19
--	--	---------------------------

15. Результаты анализа тестов, экзаменационных вопросов и других средств мониторинга знаний (7.6).

16. Результаты проведения внутренних аудитов (8.2.2).

17. Фамилия лица, санкционировавшего выпуск, т. е. экзаменатора, председателя ГАК и т. д. (8.2.4).

18. Свидетельства соответствия уровня подготовки обучаемых государственным образовательным стандартам, федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям (8.2.4).

19. Характер несоответствий и любых последующих действий (8.3).

20. Результаты корректирующих действий (8.5.2).

21. Результаты предупреждающих действий (8.5.3).

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 13 из 19
--	--	---------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(рекомендуемое)

**Перечень обязательных записей СМК,
подлежащих обязательной регистрации и управлению**

Наименование документа, содержащего записи СМК	Пункт МС ИСО 9001:2008	Срок хранения
1	2	3
Протоколы Ученого совета университета, протоколы Совета по качеству образования, научно-методического совета	5.6.1, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2	постоянно
Протоколы ученых советов факультета	5.6.1, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2	постоянно
План мероприятий по развитию и сопровождению системы менеджмента качества в Российском университете кооперации	5.4.2, 5.6.1, 8.4	5 лет
План НИР на год	7.1	5 лет
Индивидуальные планы работы преподавателей	6.2.2, 8.2.4	5 лет
Годовой план работы кафедры	7.1, 7.5.1	5 лет
Годовой план работы факультета	7.1, 7.5.1	5 лет
Учебные планы	7.1, 7.5.1	постоянно
План внутривузовского издания УМЛ университета	7.1, 7.3.1, 7.5.1	5 лет
Расписания занятий, экзаменационных сессий, консультаций	7.5.1, 8.2.3, 8.2.4	1 год
Протоколы государственных аттестационных комиссий	8.2.3, 8.2.4, 8.4	75 лет
Экзаменационные, зачетные и аттестационные ведомости	8.2.3, 8.2.4, 8.4	5 лет
Отчеты о внутренних проверках (аудитах) СМК	8.2.2, 8.2.3, 8.2.4	5 лет
Протоколы заседаний кафедры	8.2.3, 8.3, 8.5.2, 8.5.3	постоянно
Протоколы конкурсной комиссии университета	6.2.2	постоянно
Договоры с поставщиками продукции/услуг, в т.ч. договоры с ППС, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда	7.4.1	5 лет
Учебные карточки обучающихся	7.5.3	75 лет
Годовой отчет по научной работе университета, кафедр	5.6, 8.2.3, 8.2.4, 8.4	5 лет
Отчеты кафедр и факультетов	5.6, 8.2.3, 8.2.4, 8.4	5 лет
Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним: сводные годовые и с большей периодичностью	8.2.3	постоянно
Анкеты потребителей (абитуриенты, студенты, слушатели, работодатели и др.)	7.2.1, 8.2.1, 8.2.4	До минования надобности
Отзывы работодателей	7.2.1, 8.2.1, 8.2.4	5 лет
База данных по трудоустройству выпускников	7.2.1, 8.2.1,	5 лет

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 14 из 19
--	--	---------------------------

	8.2.4	
Отчеты по практикам студентов	8.2.1, 8.2.4	3 года
Курсовые работы	8.2.4	2 года
Выпускные квалификационные (дипломные) работы, отзывы на них	8.2.4	5 лет
Личные карточки Т-2 сотрудников университета	6.2.2	75 лет
Заключение о соблюдении на объектах соискателя лицензии требований пожарной безопасности Управления ГО и ЧС	6.3	5 лет
Санитарно-эпидемиологическое заключение государственной санитарно-эпидемиологической службы	6.4	5 лет
Договоры на коммунальные услуги (свет, тепло, вода, газ), услуги связи (телефония, радио, телевидение, Интернет), прочие услуги (охрана, сигнализация, видеонаблюдение)	6.3, 6.4	5 лет
Экспертные заключения государственных контролирующих органов (Министерство образования и науки РФ)	7.1, 7.2.1, 8.2.1, 8.2.4	5 лет
Лицензия на право осуществления образовательной деятельности	6.3, 8.2.4	постоянно
Свидетельство о государственной аккредитации	6.3, 8.2.4	постоянно
Планы корректирующих и предупреждающих действий	8.5.2, 8.5.3	до замены новым

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 15 из 19
--	--	---------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое)

Примеры записей

Высшее руководство университета (ректор, ректорат, Ученый совет)

Решения по вопросам СМК:

- приказы и распоряжения по университету, касающиеся СМК;
- протоколы заседаний ректората;
- протоколы заседаний Ученого совета

Учёный совет факультета

Отметки об исполнении планов заседаний

Протоколы заседаний Учёного совета

Отчеты о работе Учёного совета

Отдел менеджмента качества

Сведения об обучении положениям стандартов ИСО серии 9000

Планы-графики внутренних аудитов

Перечни проверяемых объектов при внутренних аудитах

Отчеты о внутренних аудитах

Обобщенные отчеты о внутренних аудитах

Отчеты о внешних аудитах

Регистрация выполнения подразделениями корректирующих действий по результатам внешних (внутренних) аудитов

Сводные данные мониторинга:

- показателей эффективности деятельности;
- удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон;
- функционирования процессов СМК;
- знаний студентов.

Отчеты высшему руководству о функционировании СМК университета с предложениями по улучшению

Отдел документационного обеспечения

Реестр внутренних нормативных документов (НД) университета

Извещения об изменениях НД

Деканаты факультетов

Групповые журналы посещаемости учебных занятий студентами

Экзаменационные и зачётные ведомости

Сведения об успеваемости студентов по зачётам и экзаменам

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 16 из 19
--	--	---------------------------

Ведомости текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Отчеты ГАК

Сведения об академических задолженностях студентов

Сведения об удовлетворённости заинтересованных сторон

Кафедры

Сведения о сотрудниках (образование, стаж работы, звание, учёная степень, повышение квалификации и т. д.)

Отзывы рецензентов на выпускные работы

Индивидуальные планы преподавателей и отметки о выполнении

Отчёты о работе кафедры

Протоколы заседаний кафедры

Журнал учета взаимных посещений учебных занятий преподавателями

Сведения о результатах сессии

Отчеты ГАК

Отчеты по практикам

Журнал регистрации и ознакомления с документами СМК

Свидетельства внутренних аудитов на кафедре (копии протоколов несоответствий)

Сведения о выполнении корректирующих действий по результатам внутренних аудитов

Оценки результативности процессов, динамики показателей, решения по результатам анализа деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г **(рекомендуемое)**

**Форма Плана мероприятий по развитию и сопровождению
системы менеджмента качества в Российском университете
кооперации на ____ год (ы)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.О.Ф.
« » 201 Г.

ПЛАН

мероприятий по развитию и сопровождению системы
менеджмента качества в Российском университете кооперации
на год (ы)

Принято решением Ученого совета университета «__» ____ 201_ г.
протокол № __

№	Мероприятия	Ответствен-ные за выполнение	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Внесено:
Проректор И.О.Ф.

Согласовано:
Пректоры по направлениям И.О.Ф.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 18 из 19
--	--	---------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(рекомендуемое)

Форма Плана работы структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
_____ ФИО
«_____» 201__ г.

План _____ работы
(учебной/ научной/ воспитательной/профориентационной)

Российского университета кооперации на 201__/201__ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный исполнитель, соисполнители	Отметка о выполнении	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Должность разработчика
_____ И.О.Ф.
«_____» 201__ г.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Должность _____ И.О.Ф.
«_____» 201__ г.
(подпись)

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями	Версия 2.3 С. 19 из 19
--	--	---------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(рекомендуемое)

**Шаблон оформления Целей в области качества структурного
подразделения**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
_____ И.О.Ф.
«____» _____ 201__ г.

ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

наименование структурного подразделения
на 201__ – 201__ гг.

Цель 1	Критериаль- ное значение 2	Срок 3	Ответствен- ный исполнитель 4	Выполнение 5
1.				
2.				
3.				
4.				

Должность разработчика
И.О.Ф.
«____» _____ 201__ г.