

<b>Ивановский государственный политехнический университет</b>	Система менеджмента качества	<b>ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015</b>
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	



**Р.М. Алюян**

**2015**

## **ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

### ***Управление записями***

Иваново, 2015

	Должность	Ф.И.О./Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Инженер по качеству	В.Е. Караулова <i>[Signature]</i>	<i>16.01.2015</i>
<b>Проверил</b>	Главный специалист по СМК	Н.В. Евсеева <i>[Signature]</i>	<i>16.01.2015</i>
<b>Согласовал</b>	Проректор по УКО Директор ДКиКП	Н.А. Квашнина <i>[Signature]</i> Н.А. Абрамова <i>[Signature]</i>	<i>16.01.2015</i>
<b>Версия 1.0</b>			УЭ № _____

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 2 из 16

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Ивановским государственным политехническим университетом (ИВГПУ)

ВНЕСЕНА учебно-научным центром мониторинга качества образования (УНЦМКО)

Исполнитель: В.Е. Караулова, инженер по качеству

2 УТВЕРЖДЕНА и ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

3 АКТУАЛИЗИРОВАНА на основании документированной процедуры ИГТА-СК-ДП-4.4.3-2008 Порядок управления записями и данными о качестве

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 3 из 16

## Содержание

0 Введение .....	4
1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения.....	5
5 Описание процедуры.....	6
5.1 Общие положения.....	6
5.2 Информационная карта процесса .....	6
5.3 Порядок управления записями.....	8
5.4 Требования к записям СМК.....	11
6 Ответственность и полномочия.....	12
Приложение А	
Перечень записей, требуемых стандартом ГОСТ ISO 9001-2011.....	13

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 4 из 16

**Дата введения 2015-02-10**

## 0 Введение

Настоящая документированная процедура соответствует требованиям пункта 4.2.4 стандарта ГОСТ ISO 9001-2011.

## 1 Назначение и область применения

Документированная процедура описывает организацию работ по управлению (идентификации, ведению, хранению, защите, восстановлению и изъятию) записями и устанавливает порядок обеспечения возможности подтверждения соответствия качества подготовки студентов, процессов и системы менеджмента установленным требованиям.

Требования документированной процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками университета, участвующими в функционировании системы менеджмента качества ИВГПУ.

## 2 Нормативные ссылки

ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р ИСО /ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества

ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014. Табель форм записей о качестве учебного процесса

## 3 Термины и определения

**3.1 Процесс** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы (ГОСТ ISO 9000–2011).

**3.2 Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса. Документ, содержащий процедуру, может называться «документированная процедура» (ГОСТ ISO 9000–2011).

**3.3 Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (ГОСТ ISO 9000–2011).

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 5 из 16

**3.4 Документ** – информация, представленная на соответствующем носителе (ГОСТ ISO 9000–2011).

**3.5 Обязательные записи** – записи, требуемые стандартом ГОСТ ISO 9001-2011.

**3.6 Дополнительные записи** – записи, определенные организацией как необходимые для обеспечения результативного планирования и управления соответствующими процессами и видами деятельности

**3.7 Установленные записи** – совокупность обязательных и дополнительных записей.

**3.8 Форма** – документ, в который вносятся данные необходимые для системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007).

Примечание – После заполнения форма становится записью.

**3.9 Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемый в организации, с указанием сроков их хранения.

**3.10 Дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации.

## 4 Сокращения

ИВГПУ – Ивановский государственный политехнический университет  
 ДП – документированная процедура  
 СМК – система менеджмента качества  
 УКО – управление качеством образования  
 УНЦМКО – учебно-научный центр мониторинга качества образования  
 СП – структурное подразделение  
 УС – ученый совет  
 НМС – научно-методический совет  
 УМУ – учебно-методическое управление  
 ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт  
 ВО (ВПО) – высшее (профессиональное) образование  
 ДКиКП – департамент кадров и кадровой политики  
 ДБУиФК – департамент бухгалтерского учета и финансового контроля  
 ИУиОП – институт управления и организации производства  
 ЦСТиУКВ – центр содействия трудоустройства и управление карьерой выпускников (ИВГПУ)  
 УМК – учебно-методический комплекс  
 ООП – основная образовательная программа  
 РУП – рабочий учебный план  
 СУП – семестровый учебный план  
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия  
 ТФ – табель форм записей о качестве  
 ИКП – информационная карта процесса



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 6 из 16

## 5 Описание процедуры

### 5.1 Общие положения

Записи по качеству – это любые документы, в которых содержатся объективные данные о качестве выполненных работ, а также о результатах деятельности, влияющих на качество.

Записи позволяют

✓ *оценить* качество подготовки студентов и образовательного процесса в любой момент времени на всех этапах жизненного цикла;

✓ *подтвердить* выполнение установленных правил, процедур, стандартов и т.д., проведение действий по мониторингу, измерениям, верификации и валидации;

✓ *провести анализ* причин появления несоответствий качества подготовки студентов;

✓ *выявить* несоответствия в качестве подготовки студентов, процессах, деятельности отдельных лиц и подразделений, системе менеджмента;

✓ *обеспечить* проведение мониторинга процессов, создание информационной базы для прослеживаемости;

✓ *уведомить* о чем-либо для принятия действий по улучшению.

Настоящий документ распространяет свою силу на все записи, осуществляемые в университете, за исключением отдельных видов записей, порядок управления которыми установлен в нормативных документах специальным образом.

Обязательные виды записей, требуемые стандартом ГОСТ ISO 9001-2011, приведены в Приложении А.

### 5.2 Информационная карта процесса

<b>1. Назначение процесса:</b> предоставление свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества, а также определение средств управления, требуемых при идентификации, хранении, защите, восстановлении и изъятии записей.		
<b>2. Результаты процесса и их потребители</b>		
Результат (выход) процесса	Потребители результатов процесса	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса
Свидетельства соответствия требований и результативности функционирования СМК (структурированные записи).	Процессы СМК. Все сотрудники структурных подразделений ИВГПУ, руководители СП, высшее руководство. Аудиторы внутренние и внешние	Соответствие требованиям регламентирующих документов, определяющих форму, содержание, порядок и сроки формирования и хранения записей (актуальность, адекватность, своевременность, достоверность, полнота представляемой информации руководству вуза). Требования ГОСТ ISO 9001-2011.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 7 из 16

### 3. Входы процесса и поставщики

Вход процесса	Поставщики процесса	Требования к входам
Актуальная документация на местах пользования (Формы записей)	Управление документацией СМК вуза	Наличие электронных форм документов в общевузовской сети (на сайте, файлообменном сервере), отсутствие форм, дублирующих информацию
Информация о функционировании процессов	Любые процессы, подразделения	Актуальность, адекватность, своевременность, достоверность, полнота представляемой информации

### 4. Виды деятельности в рамках процесса, управление и требуемые ресурсы

Виды деятельности в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)
Ведение записей	Документ, регламентирующий ведение соответствующей записи; ГОСТ Р 6.30-2003; Инструкция по делопроизводству; Номенклатура дел ИВГПУ; Номенклатура дел СП, ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015 «Управление записями»; ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014 Табель форм записей о качестве учебного процесса	Персональные компьютеры в структурных подразделениях для работы с документами, канцелярские принадлежности, сотрудники СП
Хранение записей. Защита, восстановление. Изъятие из обращения записей	Номенклатура дел ИВГПУ, Номенклатура дел СП; Инструкция по делопроизводству; ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015 «Управление записями»	Управление делами, отдел архивной документации ДКиКП, сотрудники СП университета

## Планирование процесса

Цели процесса	Показатель цели процесса	Измеряемые значения для показателей целей процесса	Единица величины	Измеряемое значение	Фактическое значение показателя на начало планирования	Целевые значения показателя на планируемый период	Метод измерения	Метод анализа
Внутренний обмен информацией	Информированность всех заинтересованных СП и должностных лиц	Количество несоответствий (процессов, предоставленных услуг), вызванных отсутствием информации (форм, записей)	ед.	Количество несоответствий		0	Регистрационный (по результатам внутр. и внешних аудитов СМК, мониторинг процессов)	Сравнение с результатами предыдущих аудитов
Предоставление свидетельств результативного функционирования СМК	Соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001-2011	Количество значительных несоответствий, выявленных в ходе внутреннего и внешнего аудита, связанных с ведением записей	ед.	Количество отклонений (в т.ч. несоответствий, замечаний)		0	Регистрационный (по результатам внутр. и внешних аудитов СМК)	Сравнение с результатами предыдущих аудитов

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 8 из 16

### 5.3 Порядок управления записями

5.3.1 Процесс управления внутренними записями представлен на рисунке 1.

5.3.2 Регистрируемые сведения о качестве могут быть на любом носителе (бумажный, электронный).

5.3.3 Формирование записей осуществляется персоналом организации в соответствии с номенклатурами дел СП (сводной номенклатурой дел ИВГПУ); Табелем форм записей о качестве; информационными картами процессов СМК; перечнем записей, требуемых ГОСТ ISO 9001-2011 (приложение А); документированными процедурами, определяющими требования к процессам организации и функционирования СМК; положениями, методическими рекомендациями и пр.

5.3.4 Собранные записи передаются ответственными за управление документацией в подразделениях службам и персоналу, установленным в Табеле форм записей о качестве, ИКП, положениях, методических рекомендациях и пр. для анализа, дальнейшей обработки и хранения.

5.3.5 Учет и хранение записей СМК осуществляют ответственные за управление документацией в подразделениях-источниках информации в соответствии с требованиями Номенклатуры дел СП, Табеля форм записей о качестве.

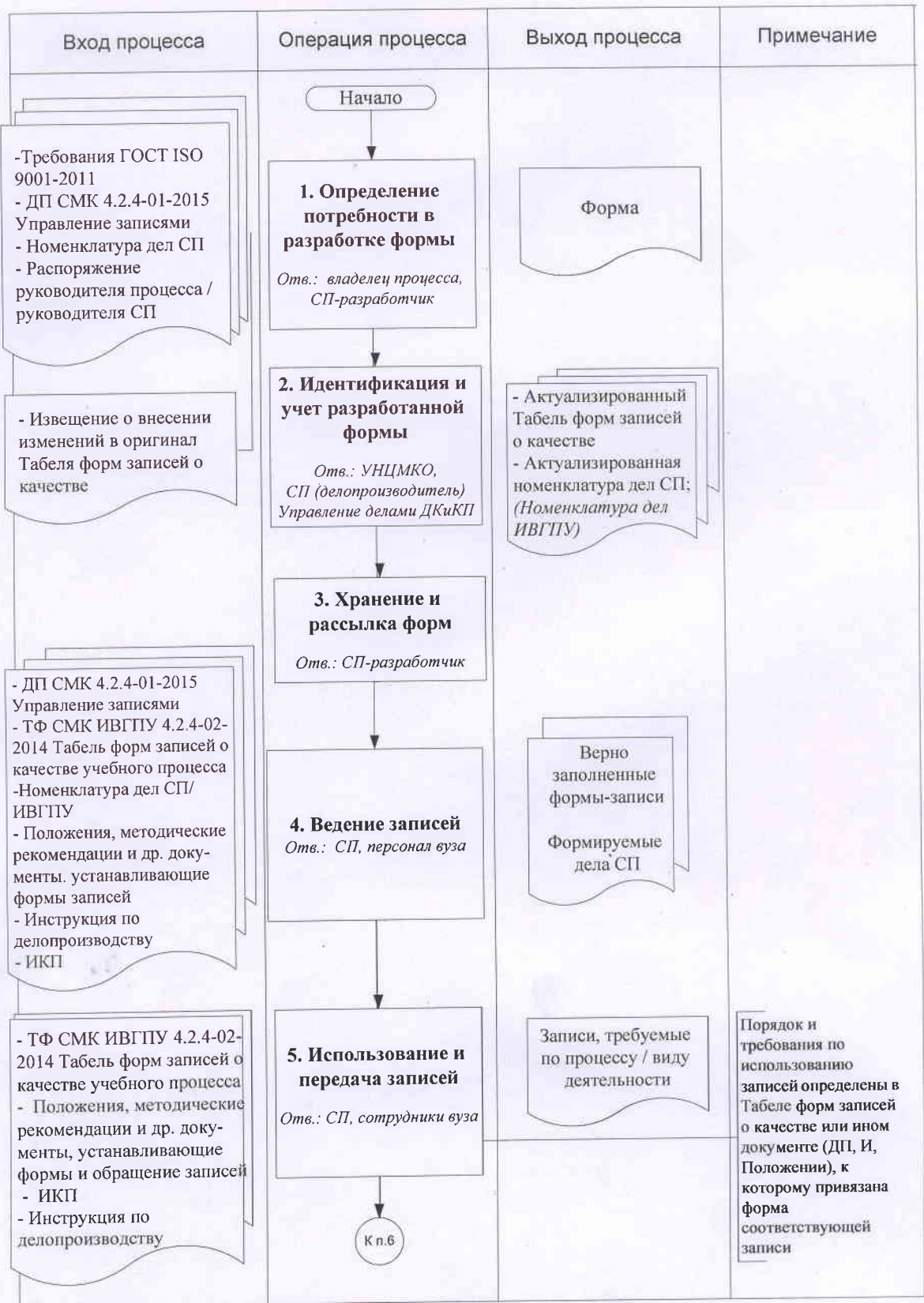
5.3.6 Защита записей обеспечивается путем соблюдения условий хранения записей, а также ограничением доступа к определенным видам записей.

5.3.7 Восстановление записей осуществляется ответственным за управление документацией в подразделении путем идентификации по Табелю форм записей о качестве, Номенклатуре дел подразделения-источника записи и формирования с их помощью дубликата записи.

5.3.8 Изъятие из обращения и уничтожение устаревших записей осуществляется ответственными лицами за управление документацией на основании сроков хранения записей.



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 9 из 16



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 10 из 16

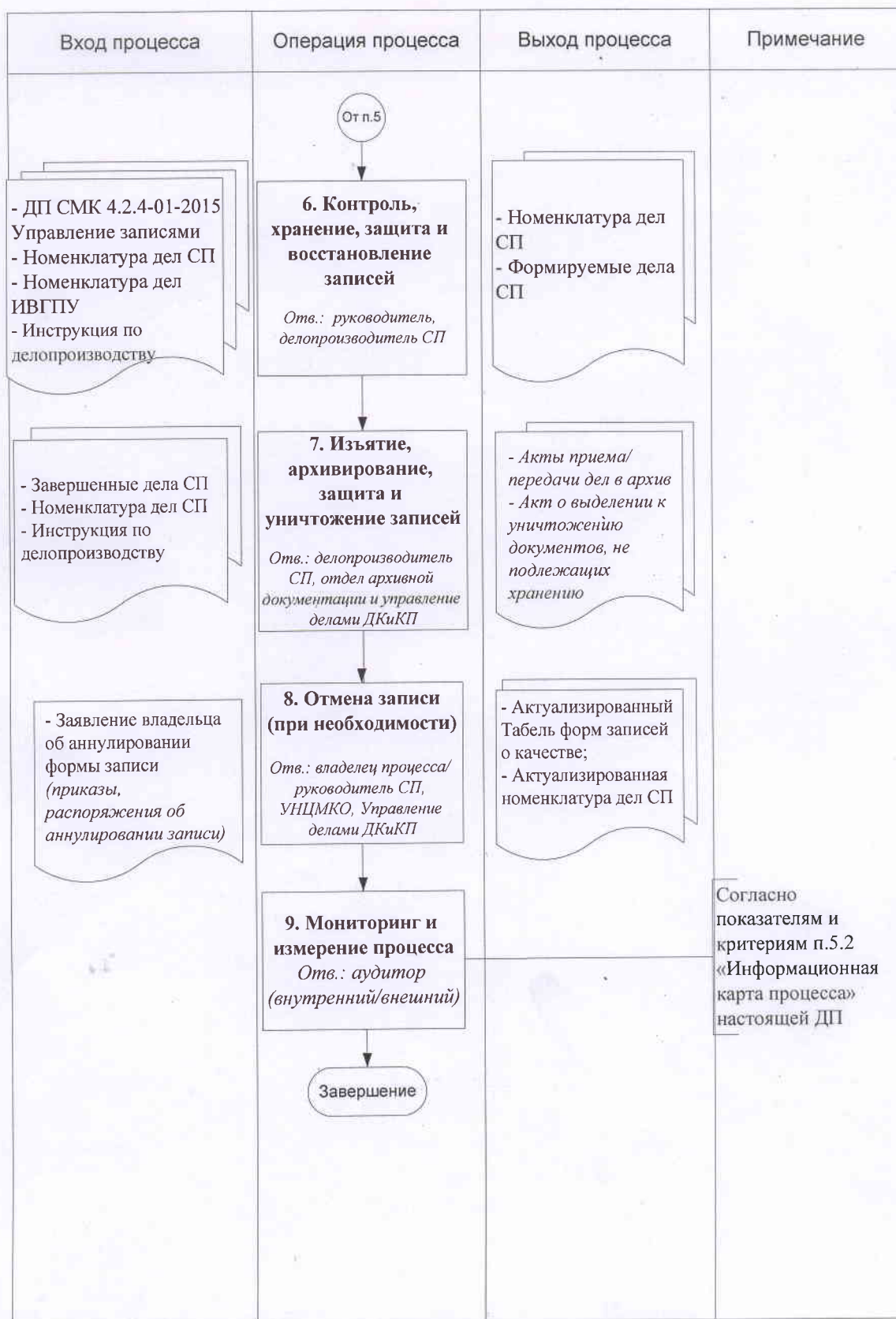


Рисунок 1 – Блок-схема процесса «Управление внутренними записями»

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 11 из 16

### 5.3.9 Процесс управления внешними записями

К записям внешнего происхождения, предоставляющим свидетельства соответствия требованиям и результатам функционирования СМК, относятся: акты, отчеты по внешнему аудиту; экспертные заключения по результатам обследования на месте в рамках участия в конкурсах с области обеспечения качества; результаты федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования (результаты педагогического анализа-мониторинга по вузу в целом, по отдельной ООП, по отдельной дисциплине) и т.д.

Общий порядок управления поступающими документами (в т.ч. и записями внешнего происхождения) в части правил регистрации поступившего экземпляра, его распространения устанавливает Управление делами ДКиКП в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Место, сроки хранения, изъятия и уничтожения конкретных видов записей определены в номенклатурах дел СП. Местом хранения записи является определенное дело с установленным индексом, которое хранится в структурном подразделении при установленном номенклатурой дел сроке хранения до 10 лет. По истечении срока хранения такие дела уничтожаются. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по их завершении в конце делопроизводственного года передаются в отдел архивной документации ДКиКП.

Условия хранения записей, порядок сохранения и защиты от несанкционированного доступа (условия хранения дел, порядок выдачи дел работникам других структурных подразделений, иным государственным органам и организациям) устанавливает Управление делами ДКиКП в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## 5.4 Требования к записям СМК

5.4.1 Записи СМК должны быть системными, т.е., учитывающими потребность в информации, отражающей показатели функционирования одних элементов системы менеджмента, для обеспечения результативного менеджмента других элементов системы в целях сохранения их взаимосвязи и целостности системы; целенаправленными; четкими; датированными; понятными и удобными для идентификации. Идентификация записей СМК обеспечивается следующим образом:

- каждая форма записи имеет название, дату заполнения или формирования, подписи заполнивших и утвердивших ее лиц;
- каждая форма записи СМК имеет код, указанный в колонтитуле установленной формы.

Для организации учета и обмена информацией в университете УНЦМКО формирует Табель форм записей о качестве, который постоянно актуализируется и дополняется. Структура кода и вид колонтитула опреде-



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 12 из 16

лены в Табеле форм записей о качестве учебного процесса ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014.

5.4.2 Записи СМК хранятся в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба или потерю.

5.4.3 Хранение записей осуществляется в соответствии со сводной номенклатурой дел ИВГПУ, утвержденной ректором с указанием сроков хранения материалов, а также инструкцией по делопроизводству. Сроки хранения записей о качестве, введенных в организации после внедрения СМК, определены в Табеле форм записей о качестве

5.4.4 Место хранения и движение записей СМК определено Табелем форм записей о качестве, сводной номенклатурой дел ИВГПУ, информационными картами процессов, положениями, методическими рекомендациями и пр.

## **6 Ответственность и полномочия**

6.1 Ответственность за внедрение данной ДП возлагается на проректора по УКО.

6.2 Ответственность за организацию идентификации, хранения, защиты, восстановления и изъятия записей, а также за полноту, четкость, достоверность, своевременность и регулярность передачи информации о качестве несут руководители подразделений.

6.3 Ответственность за учет, хранение и регистрацию записей в подразделении несут назначенные приказом по организации ответственные лица за управление документацией.

6.4 Обработка зарегистрированной информации (анализ, обобщение) осуществляется подразделениями, проводящими ее регистрацию.



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества ГОСТ ISO 9001-2011 Документированная процедура Управление записями	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
Изменения:	Дата введения:	с. 13 из 16

## Приложение А

### Перечень записей, требуемых стандартом ГОСТ ISO 9001-2011

Пункт (подпункт) ГОСТ ISO 9001-2011	Записи, поддерживаемые в ИВГПУ в рамках реализации требований соответствующего пункта (подпункта) ГОСТ ISO 9001-2011	Ответственные за организацию ведения записи / хранение записи *
5.6.1 Анализ со стороны руководства. Общие положения	Отчет об анализе СМК со стороны руководства университета	Проректор по УКО
6.2.2 Компетентность, подготовка и осведомленность	Личные дела преподавателей и сотрудников, содержащие записи об уровне их компетентности Формы раздела 1.4 «Повышение квалификации ППС» Табеля форм записей о качестве учебного процесса Формы из приложений 1, 2 Положения о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава ИВГПУ	Управление кадров по работе с сотрудниками Кафедра
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции	Планирование процесса (приложение А к информационной карте процесса) Планы работы подразделений на год РУП СУП, календарный график учебного процесса ООП, УМК	Ответственный за повышение квалификации (ведущий инженер методического отдела УМУ) Владельцы процессов СМК Подразделения владельцев процессов Кафедры, УМУ УМУ Кафедры
7.2.2 Анализ требований, относящихся к продукции	Отчеты по результатам исследований рынка труда выпускников Договора на оказание образовательных услуг Договора с организациями о целевой подготовке специалистов	ИУиОП ЦСТиУКВ УНЦМКО
7.2.2 Анализ требований, относящихся к продукции	Отчеты по результатам опроса студентов на предмет оценки их удовлетворенности обучением в университете (в части требований студентов) Отчеты по результатам опроса организаций-работодателей на предмет оценки качества образования (в части требований работодателей) Перечень нормативных документов Минобрнауки России для лицензирования образовательной программы	ЦСТиУКВ Выпускающая кафедра
7.3.2 Входные данные для проектирования и разработки	Комплект лицензионных документов по образовательной программе ФГОС ВО (ВПО)	Выпускающая кафедра УМУ

\* Ответственность за хранение указывается отделу, если не совпадает с СП (должностным лицом), ответственным за организацию ведения записи

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества ГОСТ ISO 9001-2011 Документированная процедура Управление записями	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
Изменения:	Дата введения:	с. 14 из 16

Продолжение приложения А

Пункт (подпункт) ГОСТ ISO 9001-2011	Записи, поддерживаемые в ИВГПУ в рамках реализации требований соответствующего пункта (подпункта) ГОСТ ISO 9001-2011	Ответственные за организацию ведения записи / хранение записи
7.3.2 Входные данные для проектирования и разработки	Решения НМС (президиума НМС): Принципы формирования учебных планов направлений подготовки в соответствии с требованиями ФГОС и положениями Болонской декларации Протоколы заседаний УС, касающиеся выполнения требований к образовательной деятельности Протоколы заседаний методических комиссий НМС институтов (факультетов), касающиеся выполнения требований к реализации образовательных программ	Ученый секретарь УС университета Методические комиссии НМС института (факультета)
7.3.4 Анализ проекта и разработки	Протоколы заседаний / Решения УС, касающиеся анализа образовательных программ университета Протоколы заседаний НМС, касающиеся анализа ООП ИВГПУ (при подготовке к аккредитации) Протоколы заседаний методических комиссий НМС институтов (факультетов), касающиеся анализа учебных планов направлений (специальностей) и учебно-методических материалов	Проректор по учебной работе, Первый проректор, Ученый секретарь УС НМС Методические комиссии НМС института (факультета)
7.3.5 Верификация проекта и разработки	Протоколы заседаний кафедр, касающиеся анализа организации учебного процесса и разработки учебно-методических материалов Отчет о результатах самообследования направления подготовки Протоколы заседаний кафедр, касающиеся проверки РУП, учебно-методических материалов (в т.ч. УМК) Протоколы проверки ООП по ФГОС ВО (ВПО), ГОС ВПО Проверка РУП на соответствие требованиям ФГОС в программном комплексе GosInsp	Кафедры Кафедры УМУ Кафедры УМУ
7.3.6 Валидация проекта и разработки	Протоколы заседаний методических комиссий НМС институтов (факультетов), касающиеся проверки РУП, учебно-методических материалов (в т.ч. УМК) Протокол УС университета о результатах анализа условий реализации образовательной программы лицензионным нормативом по специальности (направлению) Утвержденная ООП направлений подготовки для реализации в учебном процессе	Первый проректор Проректор по учебной работе Ученый секретарь УС УМУ

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества ГОСТ ISO 9001-2011 Документированная процедура Управление записями	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
Изменения:	Дата введения:	с. 15 из 16

## Продолжение приложения А

7.3.7 Управление изменениями проек- та и разработки	<b>Пункт (подпункт) ГОСТ ISO 9001-2011</b>	<b>Записи, поддерживаемые в ИВГПУ в рамках реализации требований соответствующего пункта (подпункта) ГОСТ ISO 9001-2011</b>	Служебные записки с предложениями о внесении изменений в РУП, СУП Лист изменений ООП Протоколы заседаний кафедр / методических комиссий НМС институтов (факультетов), касающиеся внесения изменений в РУП, УМК и т.п.	Директора институтов (деканы факульте- тов), зав. кафедрами Кафедры
				Директора институтов (деканы факультетов) Методические комиссии НМС факультетов Кафедры
7.4.1 Процесс закупок			Отчет о работе приемной комиссии Приказ о зачислении студентов на первый курс	Приемная комиссия Управление кадров по работе со студен- тами ДЖиКП
				ДБУиФК
7.5.2 Валидации процессов производ- ства и обслуживания			Технологическая карта производственной (преддипломной) практики Отчет по производственной (преддипломной) практике	Руководитель практики от предприятия и вуза, студент
				Руководитель практики от вуза (кафедра)
7.5.3 Идентификация и прослеживае- мость			Материалы по планированию учебной нагрузки по основным образова- тельным программам на 20__-20__ уч. год Учебная карточка студента Приказ на студентов, переведенных на следующий курс Личные дела студентов Расписка о получении документов при поступлении	УМУ Хранение: заинтересованные СП и должност- ные лица
				Дирекции институтов (деканаты факультетов) Управление кадров по работе со студентами Управление кадров по работе со студентами
7.5.4 Собственность потребителей				Приемная комиссия Хранение: выдается на руки абитуриенту ДЖиКП
				Кафедры
7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений			Экзамнационные билеты, подписанные преподавателем и зав. кафедрой. Утвержденные билеты к государственным экзаменам. Протоколы заседаний кафедр, отражающие рассмотрение вопросов к эк- заменам/зачетам, тестов и заданий для студентов	Кафедры
8.2.2 Внутренние аудиты (проверки)			Приказ об утверждении программы внутренних аудитов СМК Отчет о проведении внутреннего аудита СМК университета	Проректор по УКО Проректор по УКО/УНЦМКО



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества ГОСТ ISO 9001-2011	ДП СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2015
	Документированная процедура Управление записями	
Изменения:	Дата введения:	с. 16 из 16

### Окончание приложения А

Пункт (подпункт) ГОСТ ISO 9001-2011	Записи, поддерживаемые в ИВГПУ в рамках реализации требований соответствующего пункта (подпункта) ГОСТ ISO 9001-2011	Ответственные за организацию ведения записи / хранение записи
8.2.4 Мониторинг и измерение продукции	<p>Ведомости учета успеваемости, Зачетно-экзаменационные ведомости (раздел 1.2 ТФ СМК), Индивидуальный экзаменационный лист</p> <p>Отчет ГЭК, формы раздела 1.3 ТФ СМК ИВГПУ</p> <p>Зачетная книжка</p> <p>Дневник достижений студента</p> <p>Приложение к диплому</p>	<p>Дирекции институтов (деканаты факультетов)/ Кафедры</p> <p>Кафедра/УМУ</p> <p>Студент/Деканат, Институт</p> <p>Студент</p> <p>Дирекции институтов/деканаты факультетов</p> <p>Хранение: выдается на руки выпускнику</p> <p>Дирекции институтов (деканаты факультетов), Кафедры</p>
8.3 Управление несоответствующей продукцией	<p>Ведомости учета успеваемости, зачетно-экзаменационные ведомости (раздел 1.2 ТФ СМК), Индивидуальный экзаменационный лист</p> <p>Отчет ГЭК</p> <p>Приказы на отчисление студентов</p> <p>Справка об обучении</p>	<p>Кафедра/УМУ</p> <p>Директора институтов (деканаты факультетов)/ Управление кадров по работе со студентами</p> <p>Управление кадров по работе со студентами</p> <p>Хранение: выдается на руки студенту</p>
8.5.2 Корректирующие действия	<p>Корректирующие и предупреждающие действия (Приложение В к информационной карте процесса)</p> <p>Информация об оценке результативности корректирующих действий (по результатам внутреннего аудита)</p>	<p>Владельцы процессов СМК</p> <p>УНЦМКО</p>
8.5.3 Предупреждающие действия	<p>Корректирующие и предупреждающие действия (Приложение В к информационной карте процесса)</p> <p>Журнал регистрации вводных инструктажей по охране труда</p> <p>Журнал регистрации вводных инструктажей по пожарной безопасности</p>	<p>Владельцы процессов</p> <p>Отдел охраны труда</p> <p>Хранение: СП</p> <p>Отдел обеспечения пожарной безопасности</p> <p>Хранение: СП</p>