

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ситов Илья Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2021 17:35:35

Уникальный программный ключ:

6e4331d5e6d356629bc2aab585f4a1789b1d40ae

Приложение 2

к приказу от 07.07.2021 г. № 337

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов  
«07» июля 2021 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**Управление записями  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Братский государственный университет»»**

**СМК-ДП-7.5-02-5.0-2021**

Версия 5.0

Братск, 2021

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Документированная процедура «Управление записями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»».

РАЗРАБОТАНА федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛИ Мотыгулина Е.А., начальник методического отдела,  
Сморкалова Л.В., ведущий специалист СМК.

РАССМОТРЕНА на Совете по качеству «24» июня 2021 г. (протокол № 2).

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 07.07.2021 г. № 337

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Документированной процедуры «Управление записями», утвержденной приказом ректора от 19.03.2020 г. № 150.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	7
5.1. Управление записями качества в структурных подразделениях.....	7
5.2. Критерии эффективности и результативности управления записями качества.....	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	8
Приложение 1. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ КАЧЕСТВА.....	10

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления записями и ответственность работников ФГБОУ ВО «БрГУ» за документирование и хранение информации о системе менеджмента качества.

1.2. Требования документированной процедуры обязательны для всех подразделений Университета в части их деятельности, связанной с системой менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:

2.1. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.2. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Анализ** – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

**Анализ качества** – систематический и независимый анализ, позволяющий определить соответствие деятельности и результатов в области качества запланированным мероприятиям, а также эффективность внедрения мероприятий и их соответствие поставленным целям.

**Аудит** – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки) и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки).

**Валидация** – подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

**Верификация** – подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

**Данные системы менеджмента качества** – равнозначные понятия записей и отчетных данных, применяемых в качестве отчетных документов.

**Дело** – совокупность документов (или отдельных документов, относящихся к определенному вопросу или сфере деятельности Университета), подшитая в отдельную обложку.

**Журнал** – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, входящих и исходящих документов и т.д.

**Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**Идентификация** – отождествление, установление соответствия.

**Идентификация записей** – присвоение уникальных признаков, определяющих принадлежность документа.

**Изменение документа** – любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

**Информация** – значимые данные.

**Корректирующее действие** – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

**Несоответствие** – невыполнение требований.

**Постоянное улучшение** – повторяющаяся деятельность по увеличению способности выполнить требования.

**Предупреждающее действие** – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

– мероприятия, направленные на минимизацию рисков.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

**Рабочий вид записи** – запись, содержащая полный объем информации, не имеющая помарок и произвольных исправлений, читаемая без затруднения и двоякого смысла.

**Результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Соответствие** – выполнение требований.

**Требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

**Улучшение качества** – часть менеджмента качества, направленная на увеличение способности выполнить требования.

**Управление записями** – комплекс мероприятий, устанавливающий порядок регистрации, идентификации, хранения и изъятия из пользования записей СМК.

**Характеристика** – отличительное свойство.

**Характеристика качества** – собственная характеристика продукции, процесса или системы, вытекающая из требования.

**Элементы системы качества** – составные части системы, требования к которым установлены в пунктах ГОСТ Р ИСО 9001:2015, не разделенные на подпункты с цифровым обозначением.

**Эффективность** – соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

**БЦБК** – Братский целлюлозно-бумажный колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный Университет».

**БПК** – Братский педагогический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный Университет».

**ВА** – внутренние аудиты.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

**ДИ** – должностные инструкции.

**ДГО** – отдел по работе с документами государственного образца.

**ДП** – документированная процедура.

**ИАК** – итоговая аттестационная комиссия.

**МРЦПК** – межотраслевой региональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров.

**МО** – методический отдел.

**НИР** – научно-исследовательская работа.

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.

**ПОиПО** – отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации.

**ПОиТ** – профессиональное обучение и трудоустройство.

**РИ** – рабочая инструкция.

**РЦСТ** – региональный центр содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников.

**СМК** – система менеджмента качества.

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**УМК** – учебно-методический комплекс.

**УНИД** – управление научно-инновационной деятельностью.

**УР** – учебная работа.

**ЦПК** – центральная приемная комиссия.

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

**ФГБОУ ВО «БрГУ» – Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный Университет».

**ФОС ГИА** – фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации.

**ФОС ТКиПА** – фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Эффективное функционирование СМК не возможно без записей, в которых фиксируются доказательства соответствия услуги (продукции) и всей СМК Университета требованиям потребителей.

Целью управления записями является определение средств управления, необходимых для идентификации, хранения, защиты, восстановления, сохранения и изъятия записей в каждом структурном подразделении и в Университете в целом.

Достижение этой цели способствует обеспечению:

- быстрого доступа к данным о качестве;
- возможности оперативного получения достоверной информации о результатах деятельности по всем процессам;
- получения информации о результатах деятельности каждого конкретного подразделения.

Для реализации этой цели решаются следующие задачи:

- распределение полномочий, функций и ответственности по подразделениям ФГБОУ ВО «БрГУ» в части сбора, регистрации, систематизации, хранения и выдачи записей и данных о качестве;
- применение процедур управления для обеспечения регистрации достоверных записей и данных о качестве, для того чтобы в дальнейшем располагать необходимыми сведениями для оценки результативности СМК в целом и ее улучшения.

Единый порядок управления записями способствует эффективному проведению анализа и принятию управленческих решений на всех уровнях руководства Университетом.

Для каждого вида записей разрабатывается специальная форма. Запись содержит достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Форма – это шаблон документа, устанавливающий требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации. Формы разрабатываются руководителями процессов и приводятся в приложениях к ДП, Положениям, РИ.

Записи должны вестись на всех этапах жизненного цикла услуг (продукции) Университета.

Записи могут быть в бумажном и электронном виде.

Регистрация записей осуществляется на основе первичных носителей информации и в соответствии с документами СМК, регламентирующими форму и/или содержание записей.

Управление записями предусматривает сбор данных, идентификацию, заполнение, защиту, хранение, изъятие и уничтожение.

Ответственность за реализацию управления записями возлагается на руководителей структурных подразделений, которые несут ответственность за ведение, учет, хранение записей

и систематизацию первичных носителей информации посредством регулярного контроля управления записями структурного подразделения.

Оформление записей приведено в СМК-ДП-7.5-01-8.0-2021. Основные записи, требуемые ГОСТ Р ИСО 9001:2015 приведены в Приложении 1.

## 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 5.1. Управление записями качества в структурных подразделениях

Руководители структурных подразделений устанавливают перечень записей, подлежащих регистрации для эффективного выполнения работ по элементам, согласовывают его с руководителем процесса СМК Университета.

Записи, их формы и маршруты движения разрабатываются либо лицом, назначенным ответственным за разработку формы записи, либо рабочей группой с привлечением компетентных специалистов из различных структурных подразделений.

Согласование и утверждение записей качества происходит в соответствии с СМК-ДП-7.5-01-8.0-2021.

После утверждения записей СМК приказом ректора руководитель процесса СМК Университета уведомляет заведующего канцелярией о необходимости включения их в номенклатуру дел Университета. В служебной записке об изменении номенклатуры дел указывается:

- наименование дела;
- структурные подразделения, где оно хранится;
- срок хранения.

Согласно приказу ректора о внесении изменений в номенклатуру дел Университета руководители структурных подразделений вносят новую форму записи в номенклатуру дел своего структурного подразделения.

Ответственность за ведение записей СМК в структурном подразделении лежит на руководителе этого структурного подразделения. Он может назначить ответственных за ведение записей о качестве согласно направлениям деятельности структурного подразделения, которые они курируют.

Руководитель структурного подразделения обязан следить за тем, чтобы все необходимые данные вносились регулярно, своевременно, в полном объеме, четко и разборчиво. Карандашные и небрежно выполненные записи не допускаются.

Проверка ведения записей предусматривает:

- проверку правильности фиксирования в документах первичной информации;
- проверку соблюдения условий хранения записей.

Проверка производится руководителем структурного подразделения в текущей деятельности, а также осуществляется в процессе ВА в соответствии с требованиями СМК-ДП-9.2-03-7.0-2021. Если состояние записей неудовлетворительно или они утеряны, то ответственный за ведение записей о качестве должен принять необходимые меры для их восстановления (разные соответственно разным носителям записей).

Допускается вносить исправления в журналы регистрации при ошибочном написании тех или иных данных. В этом случае старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя и дата.

Руководители структурных подразделений должны обеспечивать контроль предоставления записи другим лицам (имеющим право доступа), работу с ними и возвращение.

Отмена, изъятие, архивное хранение и уничтожение записей происходит в соответствии с СМК-ДП-7.5-01-8.0-2021.

## 5.2. Критерии эффективности и результативности управления записями качества

Основными критериями для оценки управления записями являются:

- соблюдение требований к ведению записей;
- полнота и достоверность записей;
- соблюдение условий регулярности и своевременности;
- возможность оперативного доступа к записям.

Совершенствование процесса управления записями состоит в увеличении доли записей:

- которые ведутся в автоматическом режиме;
- на электронных носителях для облегчения поиска, сортировки записей и т.д.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Матрица ответственности и полномочий представлена в таблице 1.

Таблица 1

Матрица ответственности и полномочий

Должностное лицо/Центр ответственности	Ректор	Ответственный за СМК	Совет по качеству	Рабочая группа	Начальник МО	Ведущий специалист СМК	Руководитель процесса СМК Университета	Руководитель структурного подразделения	Должностное лицо (исполнитель)	Аудитор	Канцелярия
Вид деятельности	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Разработка записи качества				И			О		И		
Согласование записи качества		И	О		И	И			И		
Утверждение документа записи качества	О										И
Введение в номенклатуру дел Университета							И				О, И
Введение в номенклатуру дел структурного подразделения							О	И			

8

СМК-ДП-7.5-02-5.0-2021

Документированная процедура «Управление записями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»»



Должностное лицо/Центр ответственности	Ректор	Ответственный за СМК	Совет по качеству	Рабочая группа	Начальник МО	Ведущий специалист СМК	Руководитель процесса СМК Университета	Руководитель структурного подразделения	Должностное лицо (исполнитель)	Аудитор	Канцелярия
Вид деятельности	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>1</i>											
Ведение записей качества								О, И	И		
Проверка записей качества		О					И	И		И	
Хранение документов СМК								О, И	И		
Отмена, изъятие, архивное хранение и уничтожение документов СМК						О	И	И			И

О – ответственный, И - исполнитель

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ КАЧЕСТВА**

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
9.3.1	Записи об анализе СМК со стороны руководства	Отчет о работе Совета по качеству	МО Структурные подразделения	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Отчет о реализации программы внутренних аудитов системы процессов качества	МО	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Отчеты о результатах социологических исследований	МО	Отдел по внеучебной работе	Кабинет зам. директора по УР
		Протоколы ректорских совещаний	Приемная ректора	-	-
		Протоколы заседаний ученого совета	Ученый совет	-	-
		Протоколы заседаний Ученых советов факультетов	Деканат	-	-
		Протоколы заседаний кафедры	Кафедра	Кафедра	-
		План работы и отчет кафедры	Кафедра МО	Кафедра	-
		Ведомость трудоустройства выпускников	РЦСТ Выпускающая кафедра	Кабинет зам. директора по ПОиТ Выпускающая кафедра	Кабинет зав. практикой

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
7.2 «d»	Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала	Требования к компетентности персонала в ДИ	Структурные подразделения Отдел кадров	Структурные подразделения Отдел кадров	Структурные подразделения Приемная директора
		Копии свидетельств о повышении квалификации, удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, о профессиональной переподготовке, ученых степенях и званиях)	Отдел кадров МРЦПК Кафедра	Отдел кадров Методический отдел	Отдел кадров Приемная директора
		Личное дело работника	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров
		Показатели рейтингов ОПОП ВО, СПО, структурных подразделений (при наличии)	Кафедра Деканат	Методический отдел Кафедра	Кабинет зам. директора по УР
		Эффективный контракт (дополнительное соглашение к трудовому договору)	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров
		Ведомости МРЦПК	МРЦПК	-	-
		8.1.«e»	Записи, необходимые для обеспечения свидетельства того, что процессы производства продукции и продукция соответствуют требованиям	Учебные планы	Выпускающая кафедра МО Деканат
Зачетные и экзаменационные ведомости	Деканат			Отделение	Кабинет зам. директора по УР
Зачетная книжка	Обучающийся			Обучающийся	Обучающийся
Учебная карточка студента	Деканат			Отделение	-
Протоколы заседаний ГЭК	Деканат			Архив	Приемная директора

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
		Отчеты председателей ГЭК	Выпускающая кафедра Деканат Учебный отдел	Выпускающая кафедра Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Книга выдачи дипломов	ДГО	Архив	Приемная директора
		Книга выдачи академических справок	ДГО	Архив	Приемная директора
		Журнал выдачи Европейского приложения к диплому	ДГО	-	-
		Акт сдачи-приемки научно-технической продукции	УНИД	-	-
8.2.3	Записи результатов анализа требований к продукции и последующих действий, вытекающих из анализа	Учебные планы	Выпускающая кафедра Деканат МО	Выпускающая кафедра Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей), практик, программ ГИА	Выпускающая кафедра	Кафедра	Кабинет зам. директора по УР
		УМК	-	Кафедра	Кабинет зам. директора по УР
		ФОС ГИА, ФОС ТКиПА	Кафедра	Кафедра	Кабинет зам. директора по УР
		Договор на создание (передачу) научно-технической продукции	УНИД	-	-
		Отчеты о результатах социологических исследований	МО	Отдел по внеучебной работе	Кабинет зам. директора по УР

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
		Договор на подготовку бакалавров, специалистов, магистров	РЦСТ Выпускающая кафедра	-	-
		Договор на целевую подготовку	ЦПК Отдел кадров	Отдел ПОиПО	-
		Отзывы руководителей практик от предприятий	Выпускающая кафедра	Кабинет зам. директора по ПОиТ	Кабинет зав. практикой
		Отзывы работодателей о качестве подготовки выпускников	РЦСТ Выпускающая кафедра	Кабинет зам. директора по ПОиТ Кафедра	Кабинет зав. практикой
8.3.3	Записи с исходными данными для проектирования и разработки	ФГОС ВО, СПО по направлениям подготовки	Кафедра Структурные подразделения	Кафедра Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Нормативно-правовые акты вышестоящих организаций	Структурные подразделения	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Ведомость трудоустройства выпускников	РЦСТ Выпускающая кафедра	Кабинет зам. директора по ПОиТ Выпускающая кафедра	Кабинет зав. практикой
		Информация о количестве потенциальных абитуриентов	ЦПК	Отборочная комиссия	Отборочная комиссия
		Перечень направлений подготовки (специальностей)	ЦПК	Отборочная комиссия	Отборочная комиссия
		Протоколы заседания методического совета	Методический совет	Методический совет	-

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
		Протоколы заседания научно-методического совета	-	-	Кабинет зам. директора по УР
		Копии свидетельств о повышении квалификации, удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, о профессиональной переподготовке, ученых степенях и званиях)	Отдел кадров МРЦПК Кафедра	Отдел кадров Методический отдел	Отдел кадров Приемная директора
		Техническое задание на создание (передачу) научно-технической продукции	УНИД	-	-
8.3.5.	Записи результатов анализа проектирования и разработки всех необходимых для этого действий	Аннотации на рабочие программы дисциплин, практик, программ ГИА	Кафедра	Кафедра	Кабинет зам. директора по УР
		Протоколы заседания методического совета	Методический совет	Методический совет	-
		Протоколы заседания научно-методического совета	-	-	Кабинет зам. директора по УР
		Протоколы ректорских совещаний	Приемная ректора	-	-
		Протоколы заседаний ученого совета	Ученый совет	-	-
8.3.4	Записи результатов верификации проекта и разработки всех	Гриф утверждения ректором на учебных планах	Выпускающая кафедра Методический отдел	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Гриф утверждения проректором по учебной работе на рабочих программах дисциплин, практик, программ ГИА	Кафедра	-	-

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
	необходимых для этого действий	Гриф утверждения директором БПК на рабочих программах дисциплин, практик, профессиональных модулей	-	-	Приемная директора
		Гриф утверждения зам. директора БЦБК на рабочих программах дисциплин, практик, профессиональных модулей	-	Кафедра	-
8.3.4	Записи результатов валидации проекта и разработки всех необходимых для этого действий	Протоколы заседаний ученого совета	Ученый совет	-	-
		Гриф утверждения проректором по учебной работе на рабочих программах дисциплин, практик, программ ГИА	Кафедра	-	-
		Гриф утверждения директором БПК на рабочих программах дисциплин, практик, профессиональных модулей	-	-	Приемная директора
		Гриф утверждения методическим советом БЦБК на рабочих программах дисциплин, практик, профессиональных модулей	-	Кафедра	-
8.5.6	Записи результатов анализа изменений проекта и разработки всех необходимых для этого действий	Протоколы заседаний ученого совета	Ученый совет	-	-
		Протоколы заседания методического совета	Методический совет	Методический совет	-
		Протоколы заседания научно-методического совета	-	-	Кабинет зам. директора по УР
8.4.1	Записи	Договор на целевую подготовку	ЦПК	Отдел ПОиПО	-

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
	результатов оценки поставщиков и любых необходимых действий, вытекающих из этой оценки	Договор на подготовку бакалавров, магистров, специалистов	Выпускающая кафедра РЦСТ	-	-
		Договор на оказание платных образовательных услуг	Финансовый отдел	Отдел ПОиПО	Приемная директора
		Приказы о зачислении на целевые места	ЦПК	-	-
		Протоколы заседаний Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГБОУ ВО «БрГУ»	Контрактная служба	-	-
8.5.2	Запись с целью уникальной идентификации продукции, когда прослеживаемость является требованием	Номер личного дела	Отдел кадров	Отборочная комиссия	Отборочная комиссия
		Студенческий билет	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся
		Зачетная книжка	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся
		Учебная карточка студента	Деканат	Отделение	-
		Договор на создание (передачу) научно-технической продукции	УНИД	-	-



Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
8.5.3	Записи обо всех случаях, связанных с утратой собственности потребителя, ее повреждении или признании негодной для использования, а также об извещении, об этом потребителя	Акт об утрате, повреждении, признании негодной для использования	Структурное подразделение	-	Структурное подразделение
7.1.5.1	Записи, регистрирующие правомочность предыдущих результатов измерения, если обнаружено, что оборудование не соответствует требованиям	Записи данной категории отсутствуют			

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
7.1.5.2	Записи, фиксирующие методы калибровки и/или поверки, при отсутствии стандартов измерения	Записи данной категории отсутствуют			
9.2	Записи об аудитах и их результатах	Программа внутренних аудитов	Канцелярия МО Структурные подразделения	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		План внутренних аудитов	МО Структурные подразделения	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Отчет аудитора о результатах проведения внутреннего аудита	МО Структурное подразделение	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Итоговый отчет о внутреннем аудите процесса	МО	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Отчет об устранении замечаний и предупреждении недостатков, выявленных в результате внутреннего аудита	МО Структурное подразделение	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
		Журнал учета корректирующих и предупреждающих действий в подразделениях, прошедших внутренний аудит	МО	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
8.6.«а»	Записи доказательства соответствия продукции критериям приемки	Зачетные и экзаменационные ведомости	Деканат	Отделение	Кабинет зам. директора по УР
		Зачетная книжка	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся
		Учебная карточка студента	Деканат	Отделение	-
		Протоколы заседаний ГЭК	Деканат	Архив	Кабинет зам. директора по УР
		Отчеты председателей ГЭК	Выпускающая кафедра Деканат Учебный отдел	Выпускающая кафедра Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Книга выдачи дипломов	Учебный отдел	Архив	Приемная директора
		Книга выдачи академических справок	Учебный отдел	Архив	Приемная директора
		Журнал выдачи Европейского приложения к диплому	Учебный отдел	-	-
		Книга выдачи дипломов о неполном высшем образовании	Учебный отдел	-	-
		Акт о внедрении результатов НИР в учебный процесс	МО Кафедра	-	-

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
		Справка об использовании результатов НИР в учебном процессе	МО Кафедра	-	-
		Акт сдачи-приемки научно-технической продукции	УНИД	-	-
8.7.1	Записи о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая полученные разрешения на отклонения	Зачетные и экзаменационные ведомости	Деканат	Отделение	Кабинет зам. директора по УР
		Зачетная книжка	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся
		Учебная карточка студента	Деканат	Отделение	-
		Протоколы заседаний ГЭК, ИАК	Деканат	Архив	Кабинет зам. директора по УР
		Отчеты председателей ГЭК, ИАК	Учебный отдел Деканат Выпускающая кафедра	Кабинет зам. директора по УР Выпускающая кафедра	Кабинет зам. директора по УР
		Приказы об отчислении	Учебный отдел	Архив Отделение	Приемная директора
		Акт сдачи-приемки научно-технической продукции	УНИД	-	-
		Форма регистрации несоответствия	МО Структурное подразделение	-	-
		Журнал регистрации корректирующих и предупреждающих действий	МО	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения		
			ФГБОУ ВО «БрГУ»	БЦБК	БПК
1	2	3	4	5	6
10.2	Записи результатов корректирующих действий	Отчет о реализации корректирующих и предупреждающих действий	МО Структурное подразделение	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Журнал регистрации корректирующих и предупреждающих действий	МО	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
10.2	Записи результатов предпринятых действий	Отчет о реализации корректирующих и предупреждающих действий	МО Структурное подразделение	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР
		Журнал регистрации корректирующих и предупреждающих действий	МО	Кабинет зам. директора по УР	Кабинет зам. директора по УР

