



1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

1

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

**Ректор университета**  
(подпись)  
**С.Г. Емельянов**  
*С.Г. Емельянов* 2014 г.

## СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

Записи.  
Требования к составу, ведению, учёту и управлению

СТУ 02.57.016–2014

(Издание 3)

Утвержден и введен в действие

Приказом от «16» октября 2014 г. № 850-а

Дата введения «16» октября 2014 г.

Срок действия до «16» октября 2019 г.

«31» декабря 2025 г.

4  
2  
5  
3

Введен: взамен СТУ 02.40.016–2008

## Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения и обозначения	3
3.1	Термины и определения	3
3.2	Сокращения и обозначения	4
4	Требования	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Требования к составу и ведению записей	5
4.3	Требования к учету записей	5
4.4	Требования к управлению записями	5
	Приложение А (обязательное) - Документируемые сведения (записи), требуемые МС ИСО 9001:2008, в СМК ЮЗГУ	7
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	12

## 1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования и применяется при составлении, ведении, учете и управлении записями системы менеджмента качества в университете.

Настоящий стандарт предназначен для руководителей и специалистов всех структурных подразделений университета.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения. Словарь»;
- МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ РВ 0012-002-2012 «СМК. Общие требования»;
- ПП 02.02.00-2014 «Управление записями»;
- ВД 02.001-2011 «Словарь терминов и определений системы качества»;
- ВД 02.016-2011 «Табель нормализованных отчетов и сведений университета».

## 3 Термины, определения, сокращения и обозначения

### 3.1 Термины и определения

Термины и определения, встречающихся в настоящем стандарте, определены МС ИСО 9001: 2008, ВД 02.001-2011 в том числе нижеследующие основные термины с соответствующими определениями, непосредственно относящиеся к данному процессу:

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

**Документ** – информация и соответствующий носитель.

**Достоверность записей** – критерий мониторинга и оценки процесса, определяющий полноту, точность, соответствие реквизитов и информации в оформленных записях.

**Достаточность записей** – критерий мониторинга и оценки процесса, определяющий соотношение имеющегося количества установленных записей (т.е. определенных нормативной документацией, имеющих форму и порядок заполнения) к количеству записей, необходимых для полного подтверждения достигнутых результатов и свидетельства осуществленной деятельности в соответствии с требованиями МС ИСО 9001.

**Идентификация** - 1. Присвоение объекту условного обозначения (идентификатора), установленного в НД с целью выделения его в однородной

массе или однородном массиве и исключения возможности перепутывания. 2. Распознавание объекта по критериям, признакам (идентификаторам), установленным в НД.

**Информация** – значимые данные.

### 3.2 Сокращения и обозначения

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДЛ – должностное лицо;

ЮЗГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго–Западный государственный университет»;

НД – нормативная документация;

НИР – научно-исследовательская работа;

УНИИИП – управление научных исследований и инновационных программ;

НПУ – научно-производственные услуги;

ОДП – ответственный за делопроизводство;

ОК – отдел кадров;

ОКР – опытно-конструкторская работа;

ОГЗ – отдел государственных закупок;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСН – продукция специального-назначения;

ВП – военное представительство;

РПД – рабочая программа дисциплины;

РУП – рабочие учебные планы;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

СТУ – стандарт университета;

УБУиО – управление бухгалтерского учёта и отчётности;

ОМК – отдел менеджмента качества;

УПиАКВК – управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

## 4 Требования

### 4.1 Общие положения

Для того чтобы подтвердить функционирование системы менеджмента качества, необходимо управлять записями о качестве. Они могут представляться в виде регистрационных книг, журналов, актов, протоколов, а также электронных записей. Их объем должен быть достаточным, чтобы убедиться в достижении всех установленных целей и результативности выполнения всех процессов. Для каждой записи определяется место и сроки ее хранения, ответственность за ее составление и хранение.

Документируемые сведения (записи), требуемые МС ИСО 9001:2008, в СМК университета представлены в Приложении А.

Формы записей, применяемые в процессах разработки и производства ПСН определены документацией СМК, требуемой ГОСТ РВ 0015-002.

Управление записями в университете осуществляется в соответствии с требованиями настоящего стандарта и с учетом требований ПП 02.02.00-2014 Управление записями.

## **4.2 Требования к составу и ведению записей**

4.2.1 Записи должны содержать достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

4.2.2 Записи должны поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества. Они должны оставаться четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

4.2.3 Формы для ведения записей должны быть удобными для заполнения и дальнейшей обработки, наглядными и четкими в построении, едиными в терминологии, правилах обозначения и кодирования.

Формы записей устанавливаются нормативной документацией СМК (паспортами процессов, стандартами, положениями, описывающими СМК университета в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008 и ГОСТ РВ 0015-002-2012).

Формы записей согласовываются с ОМК для обеспечения унификации, учета и определения объема, необходимого для регистрации данных на основании требований осуществляемого процесса и учета потребностей последующих процессов.

## **4.3 Требования к учету записей**

4.3.1 Записи по качеству должны обозначаться четко и однозначно в колоннитулах либо в специально предусмотренных в каждой форме графах:

- вид документа;
- регистрационный номер (при необходимости);
- дата составления и утверждения документа;
- разработчик, согласующее и утверждающее лицо.

4.3.2 Для защиты записей используются следующие приёмы:

- хранение со строгим контролем доступа и регистрацией их местонахождения;
- ограничение права копирования;
- введение пароля доступа для компьютерных версий;
- нумерация страниц и брошюрование с печатью;

Защита записей от порчи обеспечивается тем, что они ведутся в брошюрованных журналах или имеют электронные копии.

## 4.4 Требования к управлению записями

4.4.1 Хранение записей осуществляется в подразделении таким образом, чтобы можно было их своевременно получить для проведения анализа, выявляющего тенденции изменения показателей качества и уточняющего необходимость и эффективность разработки и реализации корректирующих и предупреждающих действий.

Хранение записей может осуществляться как на бумажных носителях, так и на других носителях информации.

Записи должны находиться в месте, предусматривающем невозможность их порчи, утери.

Достоверность данных обеспечивается тем, что они подписываются и датируются ответственными лицами, содержат сведения о предоставивших информацию, своевременно составляются, содержат полную и точную информацию. Не следует вносить изменения или дополнять записи. В том случае, если в записи необходимо сделать изменение, в оригинале вычёркивается текст, подлежащий изменению, ставится подпись ответственного лица, а затем вносится соответствующее изменение.

4.4.2 Воспроизводимость записей обеспечивается наличием контрольного и рабочего экземпляра записей, хранение их в ЭВМ и на бумажных носителях. В случае оформления лишь одного экземпляра записей и невозможности его восстановления, руководитель подразделения принимает меры к их сохранности и воспроизведению.

4.4.3 Зарегистрированные записи хранятся в течение срока, установленного нормативной документацией СМК, а также указанного в номенклатуре дел структурного подразделения.

4.4.4 Уничтожение записей, представленных в бумажном виде производится после окончания сроков хранения ответственными за делопроизводство. Контроль хранения и защиты записей, в т.ч. контроль сроков хранения, проверка записей осуществляется в процессе внутренних проверок.

Персонал, использующий записи на рабочих местах, несёт ответственность за сохранность и защиту записей.

4.4.5 Записи, установленные для представления свидетельств соответствия требованиям и результативного функционирования СМК в части разработки и производства продукции специального назначения должны быть доступны для изучения ВП.

Приложение А  
(обязательное)

**Документируемые сведения (записи), требуемые МС ИСО 9001:2008, в СМК ЮЗГУ**

№ п/п	Пункт МС ИСО	Документированные сведения, МС ИСО 9001:2001	Наименование записей	Ответственный (СП, ДЛ) за ведение, учет и хранение	Индекс формы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	5.6.1	Анализ со стороны руководства	<p>Планы и протоколы Совета по качеству. Протокол Ученого совета</p> <p>Отчет по выполнению плана разработки документации СМК Отчет об анализе Структуры ЮЗГУ План создания и развития СМК университета Отчёт о выполнении плана создания и развития СМК университета Отчет по удовлетворенности обучающихся ЮЗГУ Отчет по удовлетворенности персонала ЮЗГУ</p>	<p>Секретарь Совета по качеству Секретарь Ученого совета ОМК "-" "-" "-" "-" "-" "-"</p>	<p>Ф 01.002, Ф 01.004</p> <p>Ф 02.014</p> <p>Ф 01.021 Ф 01.010</p> <p>Ф 01.014</p> <p>Ф 05.002 Ф 05.005</p>	
2.	6.2.2 (е)	Сведения об образовании, подготовке, квалификации и практическом опыте	<p>2.1 Личные дела работников 2.2 Личные дела аспирантов, докторантов 2.3 Конкурсные дела ППС 2.4 Протокол заседаний аттестационных комиссий 2.5 Качественный состав ППС 2.6 Сведения об острепенности ППС</p>	<p>ОК УПиАКВК ОК "-" "-" "-"</p>		
3.	7.1 (d)	Доказательства, что требования к процессам по выпуску конечной продукции выполнены	<p>3.1 Отчет о внутреннем аудите 3.2 Протоколы ГАК, ГЭК</p> <p>3.3 Отчет об оценке удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон</p>	<p>ОМК Выпускающие кафедры "-"</p>	<p>Ф05.012</p> <p>Ф 05.004</p>	
4.	7.2.2	Результаты анализа требований, относящихся к продукции и действия, вытекающие из этого анализа	<p>4.1 Протокол Совета по качеству 4.2 Отчёт об анализе удовлетворённости потребителей и других заинтересованных сторон</p>	<p>Секретарь Совета по качеству Кафедры</p>	<p>Ф 01.004 Ф 05.004</p>	
5.	7.3.2	Входные данные для проектирования и разработки, относящиеся к требованиям к продукции	<p>5.1 Техническое задание 5.2 Договор на выполнение НИР, ОКР, НПУ</p>	<p>УНИИИП "-"</p>	<p>Ф 04.072 Ф 04.082</p>	
6.	7.3.4	Результаты анализа проектов и разработок и любые необходимые действия, вытекающие из этого анализа	<p>6.1 Протокол Совета по качеству</p>	<p>Секретарь Совета по качеству</p>	<p>Ф 01.004</p>	

7.	7.3.5	Результаты проверки проектирования и разработки и все действия, признанные необходимыми	7.1 Отчет о внутреннем аудите 7.2 Отчет об анализе программы внутреннего аудита	ОМК -"	Ф 05.012 Ф 05.013	
8.	7.3.6	Результаты утверждения проектирования и разработки и все действия, признанные необходимыми	8.1 Отчет о НИР 8.2 Аннотированный отчет о НИР 8.3 Акт закрытия годового этапа НИР 8.4 Акт приемки НИР 8.5 Акт сдачи - приемки НИР 8.6 Рабочие учебные планы 8.7 Рабочие программы дисциплины	УНИИИП -" -" -" -" УМУ Кафедры	Ф 04.079 Ф 04.076 Ф 04.078 Ф 04.077 Ф 04.084 Ф 04.002	
9.	7.3.7	Результаты анализа изменений проектирования и разработки и все действия, признанные необходимыми	9.1 Протокол Ученого совета 9.2 Протокол заседания кафедры	Секретарь Ученого совета Кафедры		
10.	7.4.1	Результаты оценки поставщиков и все действия, признанные необходимыми на основе этих оценок	10.1 Журнал регистрации поставщиков по размещению заказов на поставки, товаров, работ, услуг 10.2 Протокол заседаний котировочной комиссии 10.3 Договор на закупку	ОГЗ -" -" -"		
11.	7.5.2 (d)	Сведения, которые необходимы организации, чтобы подтвердить обоснованность утверждения процессов, в которых выходные результаты не могут быть проверены последующим контролем или измерением	11.1 Требования к компетенции обучающихся согласно образовательным стандартам и квалификационным характеристикам специалистов 11.2 Записи по изучению требований к специалистам потенциальных работодателей 11.3 РУП 11.4 РПД	Кафедры Выпускающие кафедры УМУ Кафедры		
12.	7.5.3	Сведения об особой идентификации продукции, для которой требуется прослеживаемость	12.1 Личное дело студента 12.2 Личная карточка студента 12.3 Зачетная книжка 12.4 Студенческий билет 12.5 Годовой (тематический) план НИР, ОКР, НПУ ЮЗГУ	ОК -" Студент Студент УНИИИП	По форме, установленной положением о ведении личных дел Ф 04.083	
13.	7.5.4	Сведения о собственности потребителя, которая утеряна, повреждена или по другим причинам найдена неподходящей для использования	13.1 Акты инвентаризации имущества университета 13.2 Отчет о несчастных случаях, происшедших с обучающимися во время обучающего процесса и проведение мероприятий 13.3 Сведения о числе заболеваний, зарегистрированных у больных	УБУиО Здравпункт  Здравпункт		
14.	8.2.2	Результаты внутренних аудитов и последующие действия	17.1 Отчет о внутреннем аудите 17.2 Отчет об анализе программы внутреннего аудита 17.3 Акт регистрации несоответствия 17.4 Акт регистрации уведомлений	ОМК -" -" -"	Ф 05.012 Ф 05.013 Ф 05.010 Ф 05.011	
15.	8.2.4	Сведения, указывающие лицо или лиц, ответственных за выпуск продукции	18.1 Экзаменационная ведомость 18.2 Зачетная ведомость 18.3 Протокол ГЭК, ГАК 18.4 Приказ о составе ГЭК, ГАК	Деканаты факультетов, кафедры в составе факультетов Управление делами	Ф 04.089 Ф 04.088	
16.	8.3	Характер несоответствий продукции и все предпринятые последующие действия, включая сделанные уступки	19.1 Сведения об итогах экзаменационной сессии учебного года по специальности 19.2 Заявление о допуске к экзамену (зачету)	Деканаты Кафедры	Ф 05.020 Ф 04.101	



			19.3 Заявление о продлении срока ликвидации академической задолженности 19.4 Акт о доработке НИР	Деканаты, УНИиИП	Ф 04.103	
17.	8.5.2	Результаты корректирующих действий	20.1 План корректирующих(предупреждающих) действий 20.2 Отчет о выполнении плана корректирующих(предупреждающих) действий 20.3 План мероприятий по устранению замечаний	СП ОМК  СП, ответственные за устранение замечаний	Ф 05.014 Ф 05. 015  Ф 05. 016	
18.	8.5.3	Результаты предупреждающих действий	21.1 Отчет о выполнении плана корректирующих(предупреждающих) действий	ОМК	Ф 05.015	

## Лист согласования

### Основание для разработки:

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, Инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Инженер по качеству 2 категории ОМК		Кустова Л.Н.	10.10.14г.
<b>Проверен:</b>	Инженер по качеству 2 категории, и.о. начальника ОМК		Желиховская Е.М.	10.10.14г.
<b>Согласован:</b>	ОПР в области качества, советник при ректорате		Полицук В.Г.	13.10.14г.



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	1,4	–	–	–	1	10.06.2015	Приказ № 524 от 09.06.2015 Д.А. Проценко
2	1	–	–	–	1	09.03.2021	Приказ № 264 от 09.03.2021 Т.В. Дмитракова
3	1	–	–	–	1	14.01.2022	Приказ № 1788 от 29.12.2021 Л.Н. Кустова
4	1	–	–	–	1	14.01.2023	Приказ № 17 от 12.01.2023 Л.Н. Кустова
5	1	–	–	–	1	22.01.2024	Приказ № 1986 от 27.12.2023 Л.Н. Кустова