

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**

П Р И К А З

01 ФЕВ 2022

№ 11-0

Пермь

[О введении в действие «Руководства по качеству»,
стандартов СТУ СМК 1, СТУ СМК 5]

С целью актуализации документированной информации ПНИПУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и с 1 февраля 2022 г. ввести в действие следующую документированную информацию:

- РК-2022. Руководство по качеству (версия 10).
- СТУ СМК 1-2022. Управление системой менеджмента качеством в университете (версия 7).
- СТУ СМК 5-2022. Управление документированной информацией (версия 8).

2. Руководителям подразделений, уполномоченным по качеству в подразделениях использовать в своей деятельности утверждённую документированную информацию.

3. Директору ЦУКО обеспечить консультации работников подразделений в ходе их работы с утверждённой документированной информацией.

4. Начальнику ДЦТСК Труфанову А. Н. разместить «Руководство по качеству», стандарты СТУ СМК 1, СТУ СМК 5 на закрытой части интернет-сайта университета.

5. Считать утратившими силу:

- РК-2020. Руководство по качеству (версия 9).
- СТУ СМК 1-2021. Управление системой менеджмента качеством в университете (версия 6).
- СТУ СМК 5-2020. Управление документированной информацией (версия 7).

6. Контроль исполнения приказа возлагаю на проректора по учебной работе Лобова Н. В.

Приложение 1. РК-2022. Руководство по качеству (в. 10).

Приложение 2. Стандарт СТУ СМК 1-2022. Управление системой менеджмента качеством в университете (в. 7).

Приложение 3. Стандарт СТУ СМК 5-2022. Управление документированной информацией (в. 8).

И. о. ректора

А. А. Ташкинов

СОГЛАСОВАНО

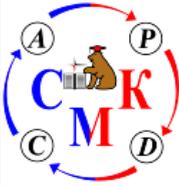
И. о. проректора по учебной работе

Н. В. Лобов

Директор ЦУКО

А. В. Селезнева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

	<p>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»</p> <hr/> <p>Стандарт университета Система менеджмента качеством</p>	
Версия 8	СТУ СМК 5-2022	

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Quality management system.

Documented information management

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в ПНИПУ установлены в «Положении о стандартизации в ПНИПУ» от 21 февраля 2014 г. (ПСТ-2014), а правила применения стандартов университета – в СТУ ПНИПУ 1.1-2016 «Стандартизация в ПНИПУ. Общие положения».

В стандарте учтены требования *ISO* – международной организации по стандартизации, введённые в 2015 году.

Сведения о стандарте

1 ПОДГОТОВЛЕН стандарт (версия 8, с изменениями) в центре стандартизации университета – центре управления качеством образования ПНИПУ.

2 УТВЕРЖДЁН и введён в действие приказом ректора университета от 1 февраля 2022 г. № 11-О.

(С изменениями от 7 сентября 2020 г. и от 25 мая 2021 г.).

3 ДАТА введения в действие – 1 февраля 2022 года.

4 ВЗАМЕН стандарта СТУ SMK 5-2020 (версия 7).

Стандарт СТУ SMK 5-2022 (версия 8, с изменениями) отличается от предыдущей версии в следующем:

- внесено изменение типа университета «автономное» (ФГАОУ);
- актуализированы нормативные ссылки;
- актуализированы сокращения и определения отдельных подразделений;
- внесены изменения от 7 сентября 2020 г. и от 25 мая 2021 г.;
- исключены тиражирование и распределение документов (и изъяты приложения с формами соответствующих журналов, уточнена алгоритмическая блок-схема менеджмента документированной информацией).

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Содержание

1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Ответственность	7
5 Описание процедуры управления документированной информацией	7
5.1 Общие положения	7
5.2 Порядок менеджмента управляющей документированной информацией	8
5.2.1 Выявление потребности в документе	11
5.2.2 Разработка проекта документа	12
5.2.3 Согласование проекта документа	13
5.2.4 Оформление, утверждение и введение в действие документа	14
5.2.5 Регистрация документа	14
5.2.6 Учёт документов	14
5.2.7 Ознакомление с документом и хранение документа	17
5.2.8 Применение и контроль соблюдения требований документа	18
5.2.9 Изменение документа	18
5.2.10 Пересмотр и актуализация документов	19
5.2.11 Аннулирование / уничтожение документа	19
5.2.12 Архивное хранение документа	20
5.3 Порядок менеджмента отчётной и учётно-регистрационной документированной информацией	20
5.3.1 Ведение документации	22
5.3.2 Идентификация документации	22
5.3.3 Контроль правильности оформления документации. Порядок внесения изменений	23
5.3.4 Использование документации по назначению	23
5.3.5 Хранение и защита документации	23
5.3.6 Изъятие и уничтожение документации	24
Приложение А. Базовый список документированной информации, регламентирующей процессы в деканате факультета (филиала)	25
Приложение Б. Базовый список документированной информации, регламентирующей процессы на кафедре	32
Приложение В. Базовый список документированной информации, регламентирующей процессы в управлении и отдельном подразделении	42
Приложение Г. Образец перечня документированной информации подразделения, включённой в SMK	53
Версия 8	Стр. 3 из 58

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Приложение Д. Нормативы распределения ответственности за управление документированной информацией	54
Приложение Е. Форма листа ознакомления с документом (с электронной версией документа)	57
Приложение Ж. Форма извещения об изменении	58
Лист регистрации изменений	59
Листы ознакомления	60

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

1 Область применения

1.1 В настоящем стандарте определён порядок управления документированной информацией системы менеджмента качеством внутреннего и внешнего происхождения и установлены общие требования обращения с документированной информацией.

1.2 Стандарт обязателен к применению во всех подразделениях ПНИПУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующую документированную информацию:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- МС *ISO* 9000:2015. Системы менеджмента качеством. Основные положения и словарь.
- МС *ISO* 9001:2015. Системы менеджмента качеством. Требования.
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.).
- Приказ ректора ПНИПУ «О введении в действие бланков основных документов университета» от 22.12.2016 г. № 133-О (с изменением, приказ ректора ПНИПУ от 27.07.2018 г. № 63-О).
- КСТУ-2016. Классификатор стандартизации университета.
- СТУ ПНИПУ 1.2-2016. Стандарты университета. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
- СТУ SMK 4-2021. Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению.
- Номенклатура дел ПНИПУ на 2020 год.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены термины и определения в соответствии с международным стандартом *ISO* 9000, а также:

3.1.1 **управляющая документированная информация** – документированная информация, представляющая собой законодательные акты, нормативные правовые, организационно-распорядительные документы, положения, руководства, методические материалы, инструкции и т. п.;

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ СМК 5-2022		
Управление документированной информацией		

3.1.2 **планирующая документированная информация** – документированная информация, представляющая собой планы, программы, расписания, графики и т. п., в которых отражают необходимые мероприятия, занятия, работы и т. д.;

3.1.3 **отчётная документированная информация** – документированная информация в виде отчётов, актов, протоколов, сертификатов и т. д.;

3.1.4 **учётно-регистрационная документированная информация** – это документированная информация в виде ведомостей, таблиц, номенклатуры, перечней, описей, журналов и т. п.;

3.1.5 **внутренняя документированная информация** – это любая внутри-университетская документированная информация;

3.1.6 **внешняя документированная информация** – это документированная информация органов власти любого уровня, надзорных и регулирующих органов, организаций-партнёров, потребителей (заказчиков), заинтересованных сторон и т. д.

3.2 Документированная информация может применяться на бумажном или электронном носителе (*ISO 9001*, п. 7.5.2*b*).

3.3 В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

АПУ – административно-правовое управление;

АСК – автоматизированная система контроля (знаний студентов);

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГОСТ Р – государственный (национальный) стандарт России;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДНИ – департамент науки и инноваций;

ИСО (ISO) – международная организация по стандартизации;

КД – корректирующее(ие) действие(я);

КСТУ – классификатор стандартизации университета;

МОЛ – материально ответственное лицо;

МС – международный стандарт;

НИОКТР – научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРС – научно-исследовательская работа студентов;

НПО – начальное профессиональное образование;

НПР – научно-педагогический(ие) работник(и);

НТУ – научно-технические услуги;

ОК – отдел кадров;

ООТ – отдел охраны труда;

ОП – образовательная программа;

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

ПНИПУ – Пермский национальный исследовательский политехнический университет;

РК – руководство по качеству;

РПД – рабочая программа дисциплины;

РПР – руководитель подразделения-разработчика;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качеством;

СТУ – стандарт университета;

СУОС – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт ¹;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УК – управление кадров;

УКС – управление капитального строительства и развития имущественного комплекса;

УМУ – учебно-методическое управление;

УСВР – управление социальной и внеучебной работы;

ФГАОУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФЗ – федеральный закон;

ФПКВК – факультет подготовки кадров высшей квалификации;

ЦУКО – центр управления качеством образования;

ISO (ИСО) – *the International organization for standardization*.

Сокращения названий основных подразделений университета, приведённых в списке выше, использованы в соответствии с КСТУ.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за соблюдение норм и требований, установленных в ГОСТ Р, международных стандартах, стандартах университета, при подготовке и выпуске стандарта, за анализ, актуализацию и издание настоящего стандарта несёт директор (руководитель) ЦУКО.

4.2 Ответственность за выполнение требований настоящего стандарта несут руководители подразделений и сотрудники университета в соответствии с должностными обязанностями.

4.3 Ответственность за сохранность, надлежащее использование документированной информации несут руководители подразделений.

¹ В соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012 г., ст. 11, п. 10 «образовательные организации высшего образования, в отношении которых установлена категория «национальный исследовательский университет», вправе разрабатывать и утверждать самостоятельно образовательные стандарты по всем уровням высшего образования».

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

5 Описание процедуры управления документированной информацией

5.1 Общие положения

5.1.1 Документированную информацию в ПНИПУ ведут и сохраняют для:

- предоставления доказательств по обеспечению функционирования процессов SMK в соответствии с требованиями, указанными в международном стандарте *ISO 9001*;
- обеспечения уверенности в том, что эти процессы осуществляют в соответствии с тем, как это было запланировано;
- выявления и фиксирования причин несоответствия при функционировании SMK;
- контроля состояния процессов SMK, разработки и реализации необходимых корректирующих действий с учётом рисков и возможностей;
- получения необходимых сведений для оценки результативности функционирования SMK.

5.1.2 Управление документированной информацией системно осуществляют и в бумажном, и в электронном документообороте в соответствии с требованиями, установленными в настоящем стандарте.

Определение перечня документированной информации

Каждому подразделению университета основа перечня документированной информации определена в «Номенклатуре дел ПНИПУ».

В приложениях А, Б, В представлены базовые списки документированной информации, регламентирующей процессы в подразделении, указанной в международном стандарте *ISO 9001* и применяемой в ПНИПУ (с учётом номенклатуры дел), – для деканата факультета (филиала), кафедры, управления и отдельного подразделения университета.

В подразделении составляют «Перечень документированной информации подразделения, включённой в SMK», образец которого приведён в приложении Г. Помимо обязательной документированной информации в перечень можно вносить и другую документированную информацию, необходимую в университете (подразделении).

5.2 Порядок менеджмента управляющей документированной информацией

5.2а Процедуру менеджмента управляющей документированной информацией (3.1.1) подразделяют на следующие этапы:

- выявление потребности в документе (5.2.1);
- разработка проекта документа (5.2.2);
- согласование проекта документа (5.2.3);

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

- оформление, утверждение и введение в действие документа (5.2.4);
- регистрация документа (5.2.5);
- тиражирование, учёт и распределение документов (5.2.6);
- ознакомление с документом и хранение документа (5.2.7);
- применение и контроль соблюдения требований документа (5.2.8);
- изменение документа (5.2.9);
- пересмотр и актуализация документов (5.2.10);
- аннулирование / уничтожение документа (5.2.11);
- архивное хранение документа (5.2.12).

5.2б Менеджмент документированной информацией внутреннего происхождения включает все этапы, перечисленные в п. 5.2а.

5.2в Менеджмент документированной информацией внешнего происхождения включает этапы:

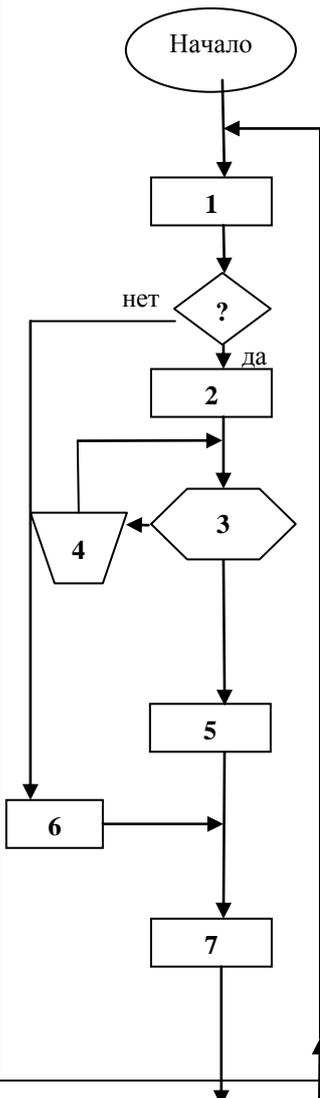
- выявление потребности в документе,
- приобретение документа,
- учёт документа, а далее
- все остальные этапы, перечисленные в п. 5.2а, начиная с ознакомления и хранения документа.

В менеджменте документированной информацией внешнего происхождения предусмотрено использование (при необходимости) требований и сведений, отражаемых в электронных информационных системах «Консультант-плюс», официальных сайтов Минобрнауки и других; с этой целью при обнаружении необходимой информации:

- проводят анализ данной информации;
- принимают решение о включении (или невключении) и планируют внесение этой информации в каком-либо виде документированной информации университета / подразделения и соответствующем её использовании.

Алгоритмическая блок-схема менеджмента документированной информацией представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Алгоритмическая блок-схема менеджмента документированной информацией (документами)

Вход	Алгоритм	Краткое описание действий	Ответственный	Выход	
Приказы (распоряжения) о разработке документов Отчёты о внутренних и внешних аудитах Служебные записки		1 Выявление потребности в разработке, корректировке документа	Руководитель заинтересованного подразделения	Заявка, служебная записка или устная информация	
Заявка		?	Документ будет разрабатываться собственными силами?	Ректор (проректор по учебной работе)	Приказ о разработке документа
Приказ о разработке документа		2	2 Разработка документа / извещения об изменении	Разработчик	Проект документа / извещения об изменении
Проект документа / извещения об изменении		3	3 Согласование документа / извещения об изменении	Разработчик	Согласованный документ / извещение об изменении
Замечания, предложения по доработке документа / извещения об изменении		4	4 Доработка документа / извещения об изменении	Разработчик	Доработанный документ / извещение об изменении
Доработанный документ / извещение об изменении		5	5 Утверждение документа / извещения об изменении	Ректор (проректор по учебной работе)	Утверждённый документ / извещение об изменении
Заявка		6	6 Приобретение внешних документов	Ответственный за данный вид документа в соответствии с прил. Д	Документ внешнего происхождения
Утверждённый документ / извещение об изменении	7	7 Ознакомление с документом	Ответственный за данный вид документа в соответствии с прил. Д	Зарегистрированный документ в журнале регистрации	

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ CMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение таблицы 5.1

Вход	Алгоритм	Краткое описание действий	Ответственный	Выход	
Подлинники, учтённые копии документов.	<pre> graph TD Start(()) --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 --> 10[10] 10 --> 9 9 --> 11{11} 11 --> 12{12} 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> End((Конец)) </pre>	8 Применение, хранение.	Руководитель подразделения.	Учтённые документы в сохранном состоянии.	
			9 Контроль соблюдения требований: - текущий; - периодический.	Руководитель подразделения. Аудитор.	Применяемые документы. Отчёт об аудите.
Отчёт о проверке.			10 Корректирующие действия.	Руководитель подразделения.	План корректирующих действий.
Учтённые копии Отчёт о проверке. Срок актуализации.			11 Проверка необходимости актуализации документов.	Ответственный за данный вид документа в соответствии с прил. Д.	- Служебная записка. - Актуализированный подлинник (со штампом «Актуален»).
Учтённые копии. Извещение об изменении. Приказ об аннулировании (уничтожении).			12 Проверка необходимости аннулирования (уничтожения).	Ответственный за данный вид документа в соответствии с прил. Д.	- Приказ об аннулировании (уничтожении).
Учтённые копии. Извещение об изменении. Приказ об аннулировании (уничтожении).			13 Аннулирование (уничтожение) копий.	Ответственный за данный вид документа в соответствии с прил. Д.	Аннулированные, утилизированные копии. Запись в журнале регистрации документов.
Учтённые копии. Извещение об изменении. Приказ об аннулировании (уничтожении).			14 Архивное хранение подлинников.	Ответственный за данный вид документа в соответствии с прил. Д.	Идентифицированный подлинник.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ СМК 5-2022		
Управление документированной информацией		

5.2.1 Выявление потребности в документе

5.2.1.1 Потребность в документе может быть обусловлена следующими причинами:

- нормативными и законодательными требованиями;
- требованиями, предъявляемыми к СМК;
- требованиями потребителя;
- требованиями охраны труда, мер и правил безопасности;
- возникновением несоответствий;
- оказанием новых видов услуг;
- появлением новых видов процессов;
- другими требованиями.

Источниками информации могут являться:

- нормативные и законодательные документы;
- запросы и рекламации потребителей;
- отчёты об аудитах,
- планы корректирующих действий;
- реестр рисков и возможностей;
- перспективный план развития университета.

5.2.1.2 Необходимость разработки документов управления системой менеджмента качеством может определяться:

- 1) высшим руководством университета;
- 2) руководителем процесса или подразделения.

В первом случае решение о целесообразности разработки принимают на заседании координационного совета по качеству или высшее руководство университета и оформляют распоряжение или приказ.

Во втором случае руководитель процесса или подразделения оформляет заявку на разработку документа в виде служебной записки, которую подаёт на подпись проректору по учебной работе.

Проректор по учебной работе рассматривает заявку и в случае положительного решения оформляет распоряжение о разработке документа или предлагает к рассмотрению на заседании координационного совета по качеству (или учебно-методического совета) университета.

5.2.1.3 Необходимость разработки организационно-распорядительных, нормативных документов, методических материалов определяет должностное лицо, являющееся ответственным за управление соответствующим видом документов (согласно приложению Д). Руководитель подразделения оформляет заявку в виде служебной записки на разработку документа и передаёт её на рассмотрение должностному лицу, принимающему решение о целесообразности

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
		СТУ SMK 5-2022
Управление документированной информацией		

разработки (приложение Д). В случае положительного решения издают распоряжение (приказ) о разработке документа. После согласования документ утверждает ректор / проректор, которому подчинён руководитель подразделения.

5.2.1.4 Необходимость приобретения документа внешнего происхождения определяет руководитель процесса или подразделения.

5.2.2 Разработка проекта документа

5.2.2.1 Разработку документа ведут на основании распоряжения (приказа) ректора университета (проректора по учебной работе), в котором определяют руководителя процесса или подразделения, ответственного за разработку документа и срок его разработки.

5.2.2.2 При разработке документа используют следующий регламент выполнения работ:

- разработка технического задания на разработку документа (проект документа) с указанием идентификационных реквизитов (5.3.2), основных разделов (глав), их краткого назначения и описания с определением лиц, ответственных за разработку каждого раздела (главы), и сроков (дат), к которым должен быть разработан раздел (глава) документа – в течение одной недели;

- согласование технического задания (проекта документа) с руководителем ЦУКО (и / или АПУ, УМУ и др.) – в течение трёх дней;

- утверждение технического задания (согласование проекта документа) у проректора университета по соответствующему направлению деятельности – в течение трёх-пяти дней;

- разработка документа – в течение одного месяца;

- согласование документа с руководителем ЦУКО (и / или АПУ, УМУ и др.) – в течение трёх дней;

- подготовка проекта приказа (или распоряжения) ректора или проректора университета по соответствующему направлению деятельности о введении в действие документа – в течение одного-двух дней;

- утверждение документа и подписание приказа (или распоряжения) ректора или проректора университета по соответствующему направлению деятельности – в течение трёх-пяти дней.

ПРИМЕЧАНИЕ 1. При разработке документа проводят анализ вновь вводимого документа в сравнении с действующими документами на предмет сохранения целостности SMK и исключения двоякого понимания, при этом:

- уточняют отражение, при необходимости, требований национальных и международных стандартов, национальных и внутривузовских нормативно-правовых документов;

- исключают и не допускают части текста, формы документированной информации, повторяющиеся по смыслу и по действиям в актуальных внутривузовских документах.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Сроки регламента при разработке документа могут изменяться (в зависимости от объёма и учитываемых областей применения) – по согласованию с руководителем, утверждающим техническое задание.

5.2.2.3 В основной перечень документов, включённых в систему менеджмента качеством университета, начальники управлений совместно с руководителями подчинённых подразделений (в соответствии с распределением, закреплённым в приложении Д) помещают необходимую управляющую документированную информацию, согласовывая с директором (руководителем) ЦУКО, на внутриуниверситетской части интернет-сайта ПНИПУ.

5.2.2.4 Начальники управлений и руководители подразделений производят сверку документов на интернет-сайте университета не реже одного раза в год (как правило, в начале года).

5.2.2.5 При необходимости актуализации и издании новых документов (или выпуске обновлённой версии документа) руководитель подразделения университета служебной запиской извещает об этом директора (руководителя) ЦУКО.

Сотрудник ЦУКО совместно с сотрудником отдела информационных систем и связей с общественностью дополняет (или изменяет) основной перечень документов на внутриуниверситетской части интернет-сайта ПНИПУ.

5.2.3 Согласование проекта документа

5.2.3.1 Разработанный документ рассматривают и согласовывают руководители заинтересованных подразделений, перечень которых определяет руководитель подразделения-разработчика (РПР) или руководитель процесса.

5.2.3.2 Все документы управления SMK подлежат обязательному согласованию с директором (руководителем) ЦУКО и проректором по учебной работе.

При согласовании СТУ SMK и РК заполняют лист согласования (СТУ ПНИПУ 1.3) с указанием, при необходимости, замечаний, предложений, изменений.

Лист согласования документированной информации хранят вместе с подлинником утверждённого документа в ЦУКО.

5.2.3.3 Согласование другой документированной информации производят непосредственно на самом документе (как правило, на последнем листе).

Лист согласования документа хранят вместе с подлинником у разработчика документа.

5.2.3.4 Если при согласовании документа возникают разногласия, то проводят заседание согласующих сторон, на котором принимают окончательное решение. Срок рассмотрения документа руководителями заинтересованных подразделений – не более 3-х дней.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

5.2.3.5 Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования (п. 5.20 ГОСТ Р 7.0.97).

5.2.4 Оформление, утверждение и введение в действие документа

5.2.4.1 После согласования разработчик оформляет документ в соответствии с требованиями, установленными в СТУ ПНИПУ 1.2 и настоящем стандарте (5.3.2) и передаёт согласованный документ на утверждение должностному лицу, в компетенцию которого входит круг вопросов, излагаемых в утверждаемом документе.

Введение в действие документа осуществляют утверждением должностным лицом или приказом ректора (проректора) университета с указанием даты введения в действие. Проект приказа готовит разработчик документа в соответствии с установленной формой приказа (ГОСТ Р 7.0.97, приказ ректора ПНИПУ «О введении в действие бланков основных документов университета» № 133-О с учётом изменения, приказ ректора ПНИПУ № 63-О).

5.2.4.2 После введения в действие документ приобретает официальный статус, и требования, установленные в нём, становятся обязательными для исполнения работниками подразделений, для которых предназначен данный документ.

5.2.5 Регистрация документа

Регистрацию утверждённого и внешнего (не университетского) документа осуществляют в подразделении, ответственном за управление данным видом документа (приложение Д).

5.2.6 Учёт документов

5.2.6.1 Ответственными за учёт документированной информации в подразделениях являются руководители подразделений или должностные лица (или МОЛ), которым это установлено в обязанностях.

5.2.6.2 РК и СТУ SMK размещают на внутриуниверситетской части интернет-сайта ПНИПУ.

5.2.6.3 Не допускается использование незарегистрированных копий документа или изменений к нему.

5.2.6.4 В случае размещения вновь вводимой документированной информации или новых версий документов (в электронном виде) на сервере ПНИПУ сотрудник подразделения, в котором разработан документ, оповещает все необходимые подразделения. Вновь вводимую документированную информацию или новую версию документа (в электронном виде) изучают, анализируют в подразделении.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

5.2.6.5 При реструктуризации подразделений во вновь созданных (объединённых, разделённых) подразделениях производят переучёт, актуализацию (при необходимости аннулирование / уничтожение) и оптимизацию количества документов.

5.2.7 Ознакомление с документом и хранение документа

5.2.7.1 Предусмотрено размещение управляющей документированной информации в электронном виде на внутриуниверситетской части сайта ПНИПУ. Копирование и печать электронных документов ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

5.2.7.2 Руководители подразделений, где используют управляющую документированную информацию, определяют круг лиц, которые должны быть ознакомлены с соответствующими документами. Уполномоченные по качеству в подразделениях производят ознакомление руководителей подразделений со вновь вводимой документированной информацией SMK. В случае полного понимания требований документа ознакомленный работник ставит в листе ознакомления подпись с указанием расшифровки подписи (инициалы и фамилия) и дату. Листы ознакомления (приложение Е) с управляющей документированной информацией, размещённой на интернет-сайте университета, хранят в подразделении (деканат факультета, филиала, кафедра, департамент, управление, отдел, служба и т. д.).

Срок хранения листа ознакомления соответствует сроку действия документированной информации университета, к которой относится данный лист ознакомления. В случае отмены документированной информации (СТУ, положения, цели в области качества и т. д.) подлежит уничтожению и соответствующий лист ознакомления; соответственно к новой документированной информации готовят и новый лист ознакомления.

5.2.7.3 На всём протяжении срока применения документ должен находиться в разборчиво читаемом и легко идентифицируемом состоянии (5.3.2). Во всех подразделениях должна быть обеспечена сохранность документов. Сроки хранения документов указывают в номенклатуре дел университета, соответствующих стандартах, положениях, нормативных документах и т. д.

5.2.8 Применение и контроль соблюдения требований документа

5.2.8.1 Конкретный пользователь применяет документ при выполнении того или иного вида деятельности, исходя из сферы действия документа, с обязательным соблюдением требований настоящего стандарта.

5.2.8.2 Руководитель подразделения-пользователя документом обязан контролировать соблюдение требований документа, проводить анализ правильности соблюдения требований и вводить корректирующие действия (и / или коррекции) при появлении несоответствий в использовании того или иного документа. Периодическую проверку соблюдения требований всех документов производят в процессе проведения внутренних аудитов.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

В подразделениях-разработчиках управляющей документированной информации университета ежегодно планируют и проводят мониторинг содержания действующей управляющей документированной информации, должностных инструкций.

5.2.9 Изменение документа

5.2.9.1 Причинами разработки изменений во внутренние документы могут быть:

- изменение политики университета в области качества;
- изменение структуры университета;
- изменение условий выполнения регламентируемой документами работы или требований к работе;
- результаты внутреннего или внешнего аудита SMK;
- решения руководства университета;
- аргументированные предложения руководителей подразделений университета, работников и исполнителей;
- другие случаи.

5.2.9.2 Изменения в документы вносят на основании утверждённого извещения об изменении (приложение Ж).

Разрабатывает извещение об изменении разработчик документа.

Разработку, согласование, утверждение, регистрацию, учёт и рассылку изменений производят в том же порядке, что и самих документов.

Извещения с утверждёнными изменениями документа размещают на внутриуниверситетской части интернет-сайта ПНИПУ рядом с соответствующим документом.

5.2.9.3 Извещение об изменении регистрируют в журнале регистрации извещений об изменениях.

5.2.9.4 Ответственный за учёт и ведение документации подразделения доводит сотрудникам, ознакомленным с документом, информацию о внесённых изменениях. Сотрудники, ознакомленные с внесёнными изменениями, ставят подписи в листе ознакомления.

5.2.10 Пересмотр и актуализация документов

5.2.10.1 При необходимости, но не реже одного раза в 5 лет разработчик документа проводит его актуализацию.

5.2.10.2 Документ подлежит пересмотру в случае внесения в него более пяти изменений, а также необходимость внесения в него существенных изменений или изменение названия документа. Результатом пересмотра является полное обновление документа и новое его издание.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

5.2.10.3 Пересмотр, актуализацию документов проводят в соответствии с алгоритмической блок-схемой менеджмента документированной информацией (документами) таблицы 5.1.

5.2.10.4 В случае отсутствия необходимости внесения изменения в документ в извещении об изменении (приложение Ж) дают указание о внесении на оборотной стороне титульного листа документа записи «Актуален "___" ___ 20__ г.», и руководитель, ответственный за данный вид документа, ставит подпись (в копиях – ответственный за ведение документации подразделения).

5.2.11 Аннулирование / уничтожение документа

5.2.11.1 Отмену и аннулирование / уничтожение документа производят на основании извещения об изменении или приказа (распоряжения). В распорядительном документе указывают причину отмены и срок изъятия из обращения учтённых копий документа.

На подлиннике документа делают отметку синим (фиолетовым) цветом «Отменён, заменён на _____» с подписью лица, произведшего аннулирование, и указанием даты и номера распорядительного документа.

Примеры:

Отменён, заменён на СТУ SMK 5-2017.

Извещение об изменении от 16.03.2017 № 3.

Подпись, дата

Отменён.

Приказ ректора ПНИПУ от 23.03.2017 № 77-О.

Подпись, дата

5.2.11.2 В журнале регистрации документов (изменений) в графе «Отметка о замене (аннулировании)» указывают номер извещения об изменении или приказа (распоряжения), отменяющего данный документ, и дату отмены.

5.2.11.3 Ответственные за учёт и ведение документации в подразделениях производят изъятие и уничтожение копий документа, внося изменения в соответствующие перечни документов подразделения.

5.2.11.4 Определение документов внешнего происхождения, утративших актуальность, производят на основании информации разработчика этого документа от внешней организации. Процедура аннулирования (уничтожения) документа внешнего происхождения аналогична процедуре аннулирования (уничтожения) документа внутреннего происхождения.

5.2.11.5 Аннулированную документированную информацию уничтожают в установленном порядке.

Документированную информацию строгой отчётности уничтожают с составлением акта об уничтожении и подписанием его лицами, назначенными для этой цели в составе комиссии приказом ректора университета.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

5.2.12 Архивное хранение документа

5.2.12.1 Подлинники аннулированных документов хранят по принадлежности отдельно от действующих. Подлинники извещений об изменении также подлежат архивному хранению.

5.2.12.2 Отменённые документы могут использоваться как информация, для этого на экземпляре отменённого документа, наряду с отметкой «Отменён» делают отметку «Для информации».

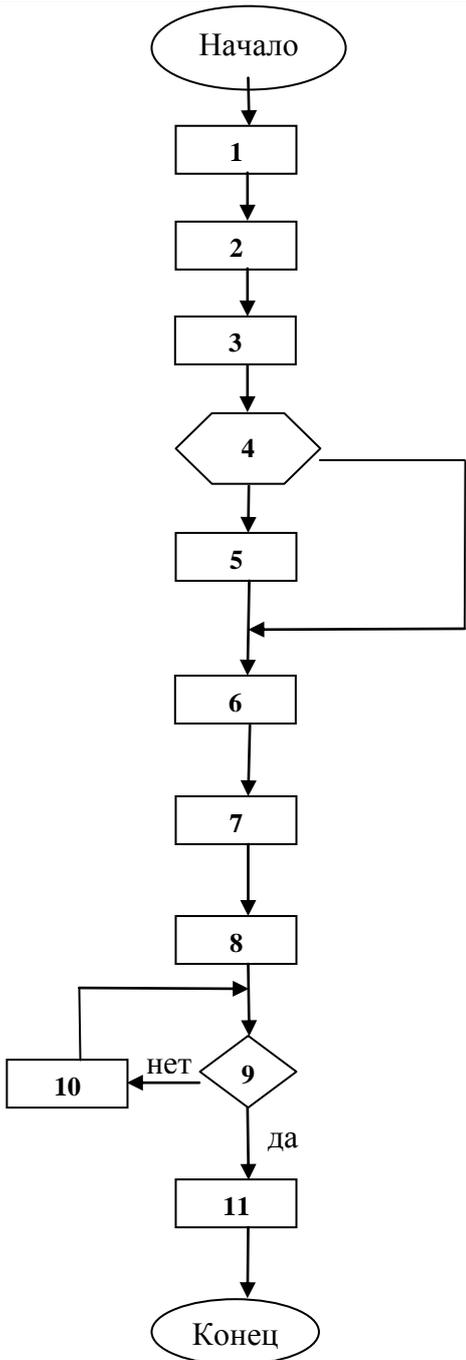
5.2.12.3 Во время хранения документ должен находиться в разборчивом и легко идентифицируемом состоянии (5.3.2).

5.2.12.4 Условия хранения должны обеспечивать сохранность документов.

5.3 Порядок менеджмента отчётной и учётно-регистрационной документированной информацией

Алгоритмическая блок-схема менеджмента отчётной (3.1.2) и учётно-регистрационной документированной информацией (3.1.3) представлена в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Алгоритмическая блок-схема менеджмента отчётной и учётно-регистрационной документированной информацией

Алгоритм	Краткое описание действий	Ответственный
 <pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- нет --> 5[5] 4 -- да --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- нет --> 10[10] 9 -- да --> 11[11] 10 --> 9 11 --> End([Конец]) </pre>	1 Определение списка документации: - университета; - подразделений.	Проректор по учебной работе. Руководитель подразделения.
	2 Фиксация данных.	Исполнитель конкретного вида работы.
	3 Идентификация документации.	Исполнитель конкретного вида работы.
	4 Контроль правильности оформления документации.	Исполнитель. Контролирующее лицо.
	5 Внесение изменений.	Исполнитель. Контролирующее лицо.
	6 Использование документации по назначению.	В соответствии с требованиями управляющей документированной информации (3.1.1).
	7 Хранение и защита документации (восстановление, при необходимости).	Руководитель подразделения.
	8 Изъятие документации.	Руководитель подразделения.
	9 Документацию уничтожить?	Руководитель подразделения.
	10 Архивное хранение документации.	Руководитель подразделения.
	11 Уничтожение документации.	Руководитель подразделения.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ СМК 5-2022		
Управление документированной информацией		

5.3.1 Ведение документации

5.3.1.1 Ведение отчётной и учётно-регистрационной документации (заполнение установленных форм) осуществляют исполнители конкретных видов работ, при этом фиксацию данных можно производить как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

5.3.1.2 Ответственность за регистрацию документации определяют в должностных инструкциях, положениях ПНИПУ, стандартах университета.

5.3.12.3 Достоверность данных обеспечивают выполнением требований управляющей документированной информации (3.1.1):

- СТУ СМК,
- положений ПНИПУ и др.

Ответственность за достоверность данных несёт руководитель подразделения, в котором оформляют (ведут) отчётную (3.1.2) и учётно-регистрационную документацию (3.1.3).

5.3.2 Идентификация документации

5.3.2.1 Идентификация документации позволяет установить принадлежность документации к определённому виду и отличить её друг от друга.

Идентификацию документации обеспечивают установлением следующих идентификационных реквизитов:

- наименование документации (положение, руководство, должностная инструкция, план, расписание, график, отчёт, акт, ведомость, протокол, сертификат, перечень, журнал и т. д.);
- код (или порядковый номер) документации (КСТУ);
- подпись лица, утвердившего (согласовавшего, подписавшего) документацию;
- инициалы и фамилия утверждающего (согласующего, подписывающего) лица;
- дата утверждения (согласования, подписания) документации.

5.3.2.2 Допускается использование других идентификационных реквизитов, присущих только данной документации.

5.3.2.3 Документацию выполняют в форматах, установленных в нормативных документах как внешних (ГОСТ, договоры, правила, инструкции и т. п.), так и внутренних (стандарты ПНИПУ, положения ПНИПУ и др.), определяющих форму и содержание документации.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ СМК 5-2022		
Управление документированной информацией		

5.3.3 Контроль правильности оформления документации. Порядок внесения изменений

При выявлении в результате контроля документации неточностей или ошибок исполнитель или другое лицо, выполняющее контроль, производит коррекцию зачёркиванием неправильной записи и внесением правильной, записывая рядом с исправлением или на свободном поле свою подпись и дату (о внесении исправления).

5.3.4 Использование документации по назначению

5.3.4.1 Введение и использование документации осуществляют согласно требованиям той управляющей документированной информации, в которой установлена необходимость вводимой к использованию документации.

5.3.4.2 Документацию в установленные сроки передают для анализа соответствующим по роду деятельности руководителям и специалистам.

5.3.5 Хранение и защита документации

5.3.5.1 Руководитель подразделения, где ведут документацию, определяет место и условия её хранения, обеспечивающие её рабочее состояние, а также исключают её порчу и несанкционированное использование.

5.3.5.2 Документацию в университете включают в номенклатуру дел, в подразделении – в «Перечень документированной информации подразделения, регламентирующей процессы», и хранят в течение установленного срока.

5.3.5.3 Документацию в электронном виде хранят на сервере в каталогах с ограниченным доступом.

Защиту документации от несанкционированного доступа и изменений в электронном виде обеспечивают:

- правилами пользования персональным компьютером в университете, утверждёнными проректором университета;

- личным профилем, логином и паролем пользователя компьютера;

- ограничением доступа к каталогам, хранящимся на сервере.

5.3.5.4 Сохранность документации в электронном виде обеспечивают:

- защитой от физического повреждения;

- антивирусной защитой;

- регулярным копированием (на резервные электронные носители).

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ СМК 5-2022		Управление документированной информацией

5.3.6 Изъятие и уничтожение документации

5.3.6.1 Документацию изымают из обращения по истечении срока хранения. Выведение документации из обращения может быть осуществлено путём её архивирования или уничтожения. Решение о применении того или иного варианта принимает руководитель подразделения.

5.3.6.2 Уничтожению подлежит документация, не представляющая собой ни исторической, ни юридической ценности для университета.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Приложение А
(обязательное)

БАЗОВЫЙ СПИСОК
документированной информации, регламентирующей процессы в деканате факультета (филиала)

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
1	Образовательные услуги 1.1. Управление требованиями потребителей и заинтересованных сторон к образовательным услугам (РК, пп. 8.1, 8.2, 8.3).	СТУ SMK 11 СТУ SMK 19	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			8.2	1. Законы и иные нормативные правовые акты (постановления правительства РФ, подзаконные акты министерства образования и науки РФ) по основной деятельности факультета (филиала), присланные для сведения (копии): - федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»; - ФГОС ВО по направлениям подготовки (специальностям); - и другие.	20-01	- на сайте		
			8.2	2. Устав университета (копия).		- на сайте		
			8.2	3. Приказы, распоряжения руководства университета по основной деятельности факультета (филиала), по личному составу работников и студентов (копии).	20-10 (/-11, /-12)			
			8.2	4. Приказы, распоряжения руководства университета по административно-хозяйственным вопросам (копии).	20-13			
			7.5.1	5. СТУ SMK 11. Управление требованиями потребителей и заинтересованных сторон к образовательным услугам. – Лист ознакомления в деканате.		- на сайте (закр.)		
			7.5.1	6. СТУ SMK 19. Разработка новых образовательных услуг или совершенствование существующих. – Лист ознакомления в деканате.		- на сайте (закр.)		
			8.2	7. Положение об учёном совете факультета (филиала).	20-08			
8.2	8. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ПНИПУ		- на сайте					

См. продолжение приложения А.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения А

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
	1.1. Управление требованиями потребителей и заинтересованных сторон к образовательным услугам (РК, пп. 8.1, 8.2, 8.3).	СТУ SMK 11	Входные документы:					
			8.2	9. Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями (копия).				- на сайте
		СТУ SMK 19	8.2	10. Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями (копия).				- на сайте
			8.2.2	11. Сертификат качества (копия).				- на сайте
			8.3.5	12. Акты об обследовании деятельности университета и проверки готовности к уч. году (копии).			20-18	
			8.3.5	13. Документы (акты, справки, заключения) о внутренних проверках деятельности деканата.			20-19	
			Выходные документы:					
		8.2.2	14. Перечень документированной информации деканата факультета.			20-21		
		8.2.2	15. Учебные планы (очного, заочного, очно-заочного обучения) и календарные учебные графики.			20-20		
8.2.2	17. Сведения о контингенте студентов. Списки учёта студентов по учебным группам.			20-21				
2	1.2. Организация приёма (РК, п. 8.2).	СТУ SMK 12	Регламентирующие документы:					
			8.3.2	1. Положения о комиссиях (приёмной, приёмно-отборочной, технической, предметной экзаменационной, аттестационной, апелляционной и пр.).				- на сайте
		7.5.1	2. СТУ SMK 12. Организация приёма на обучение. – Лист ознакомления в деканате.				- на сайте (закр.)	
		Входные документы:						
		8.3.2	3. Приказы университета (план приёма, о создании приёмной комиссии, приёмно-отборочной, технической, предметной экзаменационной, аттестационной и пр.) – копии.					
		8.3.3	4. Правила приёма на очередной учебный год.					
8.3.3a	5. План мероприятий по подготовке к заключению договора.							

См. продолжение приложения А.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения А

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения		
2	1.2. Организация приёма (РК, п. 8.2).	СТУ SMK 12	Выходные документы:					
			8.3.5	5. Приказы о зачислении студентов (при приёме), о переводе на следующие курсы (копии).	20-10 (/-11, /-12)			
			8.3.3	6. Договоры о целевой подготовке кадров, в т. ч. с профильными организациями о сотрудничестве.				
			8.3.5	7. Служебные записки (данные о составе приёмно-отборочной комиссии факультета, технической комиссии факультета, предметной экзаменационной комиссии (комиссий) факультета) (филиала).				
3	1.3. Оказание образовательных услуг (РК, п. 8.5).	СТУ SMK 14	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			7.5.1	1. СТУ SMK 14. Оказание образовательных услуг. – Лист ознакомления в деканате.		- на сайте (закр.)		
			7.5.1	2. СТУ SMK 15. Мониторинг и измерение образовательных услуг. Управление средствами контроля и измерения образовательных услуг. – Лист ознакомления в деканате.		- на сайте (закр.)		
			7.5.1	3. СТУ SMK 18. Управление несоответствующими образовательными услугами. – Лист ознакомления в деканате.		- на сайте (закр.)		
		СТУ SMK 15	8.3.5	4. Положение о факультете (филиале).	20-07			
			Входные документы:					
			8.5.1	5. Приказы о предоставлении мест в общежитии (копии).	20-26			
			8.7	6. Приказы об отчислении студентов, переводе на предыдущие курсы.	20-10 (/-11, /-12)			
			8.5.1	7. Приказы о допуске студентов к государственной итоговой аттестации (ГИА).				
			8.3.3	8. Приказы о внутренних проверках (аудитах), копии.				
			8.3.3	9. Приказы об установлении индивидуальных сроков сдачи экзаменов (зачётов).				
			8.5.1	10. Распоряжения декана факультета (директора филиала), связанные с образовательными услугами.				
8.3.3a	11. Планы факультета (филиала) по отдельным видам работ на учебный год.							
8.3.3a	12. Планы работы учёного совета факультета (филиала).							

См. продолжение приложения А.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения А

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения		
	1.3. Оказание образовательных услуг.	СТУ SMK 14	8.3.3a	13. Планы работы учебно-методической комиссии факультета (филиала).				
			8.5.1	14. Планы работы зам. декана факультета (зам. директора филиала) по воспитательной работе.				
			8.3.3	15. Планы издательской деятельности факультета (филиала).				
		СТУ SMK 15	8.3.3a	16. Индивидуальные учебные планы (ускоренного обучения) и календарные учебные графики.				
			8.5.1	17. График учебного процесса на семестр.	20-22			
			8.3.3a	18. Расписания учебных занятий.	20-25			
		СТУ SMK 18	8.3.3	19. Заявления о предоставлении мест в общежитии.	20-26	в общеж.		
			8.5.1	20. Договоры о предоставлении мест в общежитии.	20-26	в общеж.		
			8.5.1	21. Графики индивидуальной подготовки студентов и ликвидации задолженностей.				
			7.1.4	22. Предписания отдела охраны труда.				
			8.5.1	23. Приказы о допуске студентов к ГИА (копии ежегодных приказов).				
			8.3.3a	24. Списки кураторов.				
			Выходные документы:					
			8.5.1	25. Протоколы заседаний учёного совета факультета (филиала).	20-16			
			8.5.1	26. Протоколы заседаний учебно-методической комиссии за учебный год.				
			8.5.1	27. Протоколы заседаний стипендиальной комиссии по утверждению именных стипендий и списки стипендиатов.	20-17			
		8.3.3	28. Результаты анкетирования (заявления) обучающихся, подтверждающие выбор ими одной из альтернативных дисциплин, предусмотренных в вариативной части.					
		8.5.2	29. Результаты текущего контроля (промежуточная аттестация).					
		8.5.2	29.1. Ведомости курсового проектирования.					
		8.5.2	29.2. Оценочные ведомости (по учебным группам).					
		8.5.2	30. Журналы учёта посещения занятий студентами.	20-34				
		8.5.2	31. Журналы учёта успеваемости студентов.	20-35				
8.5.2	32. Учебные карточки студентов.	20-23						

См. продолжение приложения А.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения А

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения		
	1.3. Оказание образовательных услуг.	СТУ SMK 14	8.5.2	33. Экзаменационные и зачётные ведомости.	20-24			
			8.5.2	34. Зачётные ведомости прохождения студентами производственной практики.				
		СТУ SMK 15	8.5.2	35. Списки учёта студентов по учебным группам (контингент).	20-27			
			8.3.2	36. Индивидуальные планы ликвидации академических задолженностей студентов.				
		СТУ SMK 18	8.7	37. Акты комиссий факультета (филиала) об отчислении студентов.				
			7.5.3	38. Описи дел постоянного срока хранения (копии).	20-29			
			7.5.3	39. Описи дел деканата, переданных в архив университета.				
			7.5.3	40. Акты о выделении к уничтожению архивных документов деканата, не подлежащих хранению (копии).	20-30			
			8.3.5	41. Отчёты об учебно-методической работе факультета (филиала) за учебный год.				
			8.3.5	42. Отчёты зам. декана факультета (зам. директора филиала) о проведённых мероприятиях по воспитательной работе.				
					9.2	43. Отчёты об университетских внутренних проверках (аудитах), копии.		
					9.2	44. Отчёты о факультетских (филиаловских) внутренних проверках (аудитах).		
					8.5.1	45. Отчёты о проведении тестирования.		в эл. виде
					7.2d	46. Личные дела студентов заочной формы обучения (заявление, результаты сессий).		
					8.3.3a	47. Индивидуальные учебные планы (ускоренного обучения) и календарные учебные графики (заочная форма обучения).		
					8.3.5	48. Журналы контроля посещаемости (заочная форма обучения).		в деканате
8.5.1	49. Журналы успеваемости студентов (заочная форма обучения).					в деканате		
8.3.5	50. Журналы учёта выдачи ведомостей (заочная форма обучения).							
8.3.5	51. Журналы по восстановлению и переводу студентов (заочная форма обучения).							

См. продолжение приложения А.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения А

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт MC ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
4	Управление SMK: - планирование, - внутренние аудиты, - анализ планов, процессов, - КД и управление рисками (РК, пп. 4.3, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 10.2).	СТУ SMK 1, СТУ SMK 6, СТУ SMK 8, СТУ SMK 9	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			Все	1-2. Международные стандарты <i>ISO 9000:2015, ISO 9001:2015</i> .				- на сайте
			5.2	3. Политика ПНИПУ в области качества. – Лист ознакомления в деканате.				- на сайте
			6.2	4. Цели ПНИПУ в области качества. – Лист ознакомления в деканате.				- на сайте
			7.5.1	5-8. СТУ SMK 1, СТУ SMK 6, СТУ SMK 8, СТУ SMK 9. – Листы ознакомления в деканате.				- на сайте (закр.)
			1.1	9. Приказы университета (относящиеся к SMK), копии.				
			8.3.3	11. Положение об уполномоченном по качеству в подразделении ПНИПУ.				- на сайте (закр.)
			Входные документы:					
			6.2	13. Планы мероприятий факультета (филиала) по развитию SMK (с целями).				
			9.2.2a	14. Планы проведения внутренних аудитов (проверок) ПНИПУ, копии.				
			9.2.2a	15. Программы университетских внутренних аудитов (проверок), копии.				
			9.2.2a	16. Планы, программы факультетских (филиаловских) внутренних аудитов (проверок).				
			9.2.2d	17. Протоколы заседаний учёного совета факультета с рассмотрением вопросов о функционировании SMK.				
			10.2.1a	18. Планы корректирующих действий и мер коррекции.				
			9.1.2	19. Письма, претензии.				
			8.3.5d	20. Предписания ООТ.				
			Выходные документы:					
			9.2.2d	21. Отчёты, акты об аудитах, ревизиях, проверках, копии.				
			9.2f	22. Отчёты о состоянии и функционировании SMK на факультете (в филиале).				

См. окончание приложения А.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Окончание приложения А

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения
5	Управление документированной информацией (РК, п. 7.5).	СТУ SMK 5	7.5.1	1. СТУ SMK 5. Управление документированной информацией. – Лист ознакомления в деканате.		- на сайте (закр.)
			8.3.1	2. Перечень документированной информации деканата факультета.		
			8.3.1	3. Выписка из номенклатуры дел ПНИПУ.	20-31	
			8.3.5	4. Журнал регистрации поступающих документов.	20-32	
			8.3.5	5. Журнал регистрации отправляемых документов.	20-33	
6	Управление персоналом (РК, п. 7.1).	СТУ SMK 31	7.1.2	1. Коллективный договор ПНИПУ (копия).	20-05	- на сайте
			7.1.2	2. Правила внутреннего трудового распорядка ПНИПУ (копия).	20-06	- на сайте
			7.5.1	3. СТУ SMK 31. Управление персоналом. – Лист ознакомления в деканате.		- на сайте
			8.3.3	4. Положение о факультете (филиале).	20-07	
			7.1.2	5. Типовые должностные инструкции работников деканата факультета (копии).		- на сайте
			7.1.2	6. Должностные инструкции работников деканата факультета с особыми задачами, разработанные на основе типовых ДИ.	20-09	
			ИСО/ТО 10013	7. Инструкции по всем видам безопасности труда.	20-28	в лабораториях
			ИСО/ТО 10013	8. Журнал первичного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности).	20-35	
7.2d	9. Личные дела НПР, работников.	07-13	в УК (ОК)			
7	Управление средой для функционирования процессов (РК, п. 7.1).	СТУ SMK 33	7.5.1	1. СТУ SMK 33. Управление средой для функционирования процессов. – Лист ознакомления в деканате.		- на сайте (закр.)
			ИСО/ТО 10013	2. Инструкция по охране труда, правилам и мерам безопасности.	20-28	
			ИСО/ТО 10013	3. Журнал первичного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности). ПРИМЕЧАНИЕ. В журнале делают записи, в том числе и о повторном инструктаже (каждые полгода).	20-35	

ПРИМЕЧАНИЕ: все документы должны быть утверждены (подписаны) с расшифровкой подписи (инициалы и фамилия) и указанием даты.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Приложение Б
(обязательное)

БАЗОВЫЙ СПИСОК
документированной информации, регламентирующей процессы на кафедре

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения		
1	Образовательные услуги 1.1. Управление требованиями потребителей и заинтересованных сторон к образовательным услугам (РК, пп. 8.1, 8.2, 8.3).	СТУ SMK 11 СТУ SMK 19	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			8.2	1. Законы и иные нормативные правовые акты (постановления правительства РФ, подзаконные акты министерства образования и науки РФ) по основной деятельности кафедры (копии): - федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»; - ФГОС ВО по направлениям подготовки (специальностям); - и другие.			21-01 21-18	- на сайте
			8.2	2. Устав университета (копия).			21-02	- на сайте
			8.2	3. Приказы, распоряжения руководства университета, связанные с образовательными услугами.				
			7.5.1	4. СТУ SMK 11. Управление требованиями потребителей и заинтересованных сторон к образовательным услугам. - Лист ознакомления на кафедре.				- на сайте (закр.)
			8.2.2	5. СТУ SMK 19. Разработка новых образовательных услуг или совершенствование существующих. - Лист ознакомления на кафедре.				- на сайте (закр.)
			8.2.2	6. Положение о государственной итоговой аттестации (ГИА).				- на сайте (закр.)
			Входные документы:					
			8.2	7. Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями (копии).				- на сайте
8.2	8. Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями (копии).				- на сайте			

См. продолжение приложения Б.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения Б

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт MC ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
	1.1. Управление требованиями потребителей и заинтересованных сторон к образовательным услугам.	СТУ SMK 11 СТУ SMK 19	8.2.2	9. Общая характеристика образовательной программы, в т. ч. компетентностная модель выпускника, согласованная с работодателями.				
			8.2.2	10. Положение о порядке разработки и утверждения ОП ВО – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.		- на сайте (закр.)		
			8.2.2	11. Регламент внесения обновлений (изменений) в РПД.		- на сайте (закр.)		
			8.2.2	12. Договоры о сетевой форме реализации ОП.				
			8.2.3	13. Протоколы заседаний кафедры, подтверждающие факты обсуждения и текущего обновления ОП.				
			8.3.3d	14. Справка* о материально-техническом обеспечении образовательной программы (лаборатории, тренажёры, учебные классы и т. д.)		в составе ОП		
		Выходные документы:						
		8.2.2	15. Учебные планы (очного, заочного, очно-заочного обучения) и календарные учебные графики.	21-19				
		8.2.2	17. Рабочие программы дисциплин (разработанные своей и другими кафедрами и унифицированные).	21-20				
		8.2.2	18. Оценочные материалы (текущего, рубежного и итогового контроля знаний).	21-20				
		8.2.2	19. Программы учебной, производственной и преддипломной практики.	21-20				
		8.2.2	20. Программы НИР.	21-20				
8.2.2	21. Программы государственной итоговой аттестации. Оценочные материалы ГИА.	21-20						

* Справку о МТО необходимо ежегодно актуализировать.

См. продолжение приложения Б.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения Б

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения		
	1.1. Управление требованиями потребителей и заинтересованных сторон к образовательным услугам.	СТУ SMK 11	8.2.2	26. Методические материалы по выполнению практических занятий, курсовых проектов (работ), ВКР и самостоятельной работы студентов.	21-22			
		СТУ SMK 19	8.2.2	27. Методические материалы для студентов заочного обучения.		в прил. к РПД		
2	1.2. Организация приёма (РК, п. 8.2).	СТУ SMK 12	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			7.5.1	1. СТУ SMK 12. Организация приёма на обучение. – Лист ознакомления на кафедре.			- на сайте (закр.)	
			8.3.3	2. Положения о комиссиях.			- на сайте	
			Входной документ:					
			8.3.3a	3. Правила приёма на очередной учебный год.			- на сайте	
			Выходной документ:					
8.3.3a	4. Служебная записка (данные о составе предметной экзаменационной комиссии).							

См. продолжение приложения Б.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения Б

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт MC ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
3	1.3. Оказание образовательных услуг (РК, п. 8.5).	СТУ SMK 14 СТУ SMK 15 СТУ SMK 18	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			8.5.1	1. Образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям высшего образования (ВО), по которым кафедра выпускает студентов.				
			8.2.2	2. СТУ SMK 14. Оказание образовательных услуг. – Лист ознакомления на кафедре.				- на сайте (закр.)
			8.2.2	3. СТУ SMK 15. Мониторинг и измерение образовательных услуг. Управление средствами контроля и измерения образовательных услуг. – Лист ознакомления на кафедре.				- на сайте (закр.)
		8.2.2	4. СТУ SMK 18. Управление несоответствующими образовательными услугами. – Лист ознакомления на кафедре.				- на сайте (закр.)	
		Входные документы:						
		8.5.1	5. Приказы ректора о составе государственной экзаменационной комиссии, об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР), руководителей, рецензентов и др. по ВКР студентов (копии).			21-08		
		8.3.3a	6. Приказы об утверждении тем и руководителей ВКР (копии).					
		8.5.1	7. Заявки в управление образовательных программ (УМУ) на заключение договоров с предприятиями о прохождении практики студентами (копии).			21-24		
		8.5.1	8. План работы кафедры на учебный год.			21-12	в планах работы кафедры	
		8.5.1	9. Планы повышения квалификации научно-педагогических работников (НПР) кафедры.			21-14		
		8.3.3a	10. План организации и проведения гос. поверки приборов, измерительных средств – для НИР и НИРС.					
		8.5.1	11. Планы семинарских занятий по дисциплине ПРИМЕЧАНИЕ. У преподавателей, ведущих гуманитарные и социальные дисциплины.					
8.3.3a	12. Ведомости учёта учебных часов научно-педагогических работников по кафедрам.			21-21				
8.5.1	13. Индивидуальные планы работы преподавателей (по форме УМУ).			21-13				

См. продолжение приложения Б.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения Б

№	Процесс вид деятельности	СТУ SMK	Пункт MC ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения	
	1.3. Оказание образовательных услуг.	СТУ SMK 14	8.5.1	14. Учебные пособия (конспекты лекций) по дисциплинам.			
			8.3.3a	15. Перечни экзаменационных вопросов.			
		СТУ SMK 15	8.5.1	16. Журнал взаимных посещений лекций, практических и лабораторных занятий профессорско-преподавательского состава.	21-30		
			8.2.2b	17. Документы (заявки, отчёты, отзывы) об организации и проведении практики студентов.			
		СТУ SMK 18	8.2.2b	18. Документы о получении рабочих профессий. ПРИМЕЧАНИЕ. При имеющихся ОП НПО.			
			8.3.3c	19. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам в ПНИПУ.		- на сайте	
			8.3.3a	20. Документы с информацией о научных руководителях (в аспирантуре и докторантуре).			
			8.3.3d	21. График учебного процесса на семестр.			
			8.3.5d	22. График консультаций.			
			9.2.2f	23. Акты проверок кафедры.			
			9.1.2	24. Анкеты удовлетворённости заинтересованных сторон.			
			8.5.3	25. Презентации студентов по индивидуальным заданиям.		- в эл-ном виде	
			7.1.5.1b	26. Свидетельства к измерительным приборам о гос. поверке.			
		Выходные документы:					
			8.5.3	27. Курсовые проекты (работы) студентов.	21-23		
			8.5.3	28. Дневники, отчёты студентов о практике.	21-24		
	8.5.2	29. Отчёты руководителей практики.	21-24				
	8.5.2	30. Отзывы работодателей об итогах практики.	21-24				

См. продолжение приложения Б.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения Б

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт MC ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения
	1.3. Оказание образова- тельных услуг.	СТУ SMK 14	8.5.3	31. Результаты текущего контроля.		
			8.5.3	31.1. Контрольные работы студентов.		
		СТУ SMK 15	8.3.5	31.2. Отчёты о лабораторных работах студентов.		
			8.3.5	32. Отчётные документы о выполнении НИРС.		в отчётах о НИР
		СТУ SMK 18	8.3.3a	33. Экзаменационные билеты (в соответствии с оценочными материалами).		
			8.3.3a	34. Тестовые задания, вопросы (для зачётов или экзаменов).		
			8.3.3a	35. Тесты бумажные (текущий, рубежный, итоговый контроль знаний по дисциплине).		
			8.3.3a	36. Тесты компьютерные (текущий, рубежный, итоговый контроль знаний по дисциплине) – в электронном виде.		
			8.5.3	37. Выпускные квалификационные работы (дипломные проекты / работы, магистерские диссертации) – у выпускающих кафедр.	21-22	
			8.5.2	38. Отзывы руководителей и рецензии на ВКР (дипломные проекты / работы, магистерские диссертации, диссертации аспирантов).	21-22	
		8.5.2	39. Листы с ответами на государственном экзамене.			
		8.5.2	40. Протоколы заседаний ГЭК по приёму государственного экзамена.	21-10	и в архиве	
		8.5.2	41. Протоколы заседаний ГЭК по защите выпускной квалификационной работы и присвоению квалификации выпускникам.	21-11	и в архиве	
		8.3.5c, d	42. Отчёты ГЭК – отчёты председателей о работе государственной экзаменационной комиссии, о результатах государственной итоговой аттестации студентов (копии).	21-17		
8.3.2d, g	43. Протоколы заседаний кафедры за учебный год.		и в архиве			
8.3.5	44. Отчёт кафедры о работе в предыдущем году.	21-15	и в архиве			

См. продолжение приложения Б.

Версия 8	Стр. 36 из 58
----------	---------------

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ СМК 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения Б

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ СМК	Пункт МС ISO	Документированная информация	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения
	1.3. Оказание образова- тельных услуг.	СТУ СМК 14	9.1.2	45. Отзывы от предприятий (организаций) о подготовке выпускников.		- пример (пол. о ГИА)
			8.2.3	46. База данных выпускников с их трудоустройством.	21-25	
		СТУ СМК 15	8.5.2	47. Документы об аттестации аспирантов		
			8.5.2	47.1. Аттестационный лист.		
		СТУ СМК 18	8.5.2	47.2. Отчёт о проведении научных исследований.		
			8.5.2	47.3. Отчёт о практике (научно-исследовательской; педагогической).		
		8.2.3	48. Описи дел, переданных в архив университета.	21-27		
		8.2.3	49. Акты о выделении документов к уничтожению.	21-28		
		9.2.2f	50. Отчёты об аудитах.			
		9.1.2	51. Отчёты удовлетворённости заинтересованных сторон.			
		8.3.2g	52. Расписание ГЭК.			
		8.3.5	53. Отчёт о самообследовании кафедры. ПРИМЕЧАНИЕ. Составляется накануне процедуры аккредитации ОП.			
8.5.1	54. Индивидуальные планы и результаты аттестации аспирантов.					

См. продолжение приложения Б.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения Б

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт MC ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
4	Управление SMK: - планирование, - внутренние аудиты, - анализ планов, процессов, - КД и управление рисками (РК, пп. 4.3, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 10.2).	СТУ SMK 1, СТУ SMK 6, СТУ SMK 8, СТУ SMK 9	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			Все	1-2. Международные стандарты <i>ISO 9000:2015, ISO 9001:2015.</i>		- на сайте		
			5.2	3. Политика ПНИПУ в области качества. – Лист ознакомления на кафедре.		- на сайте		
			6.2	4. Цели ПНИПУ в области качества. – Лист ознакомления на кафедре.		- на сайте		
			7.5.1	5-8. СТУ SMK 1, СТУ SMK 6, СТУ SMK 8, СТУ SMK 9. – Листы ознакомления на кафедре.		- на сайте (закр.)		
			1.1	9. Приказы университета (относящиеся к SMK), копии.				
			8.3.3	10. Положение об уполномоченном по качеству в подразделении ПНИПУ.		- на сайте (закр.)		
			Входные документы:					
			9.2.2a	11. Планы проведения внутренних аудитов (проверок) ПНИПУ, копии.				
			9.2.2a	12. Программы университетских внутренних аудитов (проверок), копии.				
			9.2.2a	13. Планы, программы факультетских (филиаловских) внутренних аудитов (проверок).				
			9.2.2d	14. Протоколы заседаний кафедры с рассмотрением вопросов о функционировании SMK.				
			9.1.2	15. Письма, претензии.				
			8.3.5d	16. Предписания ООТ.				
			Выходные документы:					
			9.2.2d	17. Отчёты, акты об аудитах, ревизиях, проверках, копии.				
5	Управление документированной информацией (РК, п. 7.5).	СТУ SMK 5	7.5.1	1. СТУ SMK 5. Управление документированной информацией. – Лист ознакомления на кафедре.		- на сайте (закр.)		
			8.3.1	2. Перечень документированной информации кафедры.				
			8.3.1	3. Выписка из номенклатуры дел ПНИПУ.	21-29			
			7.5.2	4. Журнал регистрации поступающих документов.				

См. продолжение приложения Б.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения Б

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения
6	НИОКТР и НТУ 4.1. Взаимодействие с потребителями НИОКР, ТРУ, ПИРУ (РК, п. 8.1).	СТУ SMK 22	8.2.2	1. СТУ SMK 22. Взаимодействие с потребителями научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ и научно-технических услуг. – Лист ознакомления на кафедре.		- на сайте (закр.)
			9.1.2	2. Переписка с заказчиком.		
			8.3.5f	6. Заявки на новые НИОКТР (НИР), НТУ.		у рук-ля НИР
			8.3.5	3. Отчёты о выполнении НИОКТР (НИР), НТУ.	21-16	у рук-ля НИР
7	4.3.1. Выполнение НИОКТР и НТУ (РК, п. 8.5).	СТУ SMK 21	8.2.2	8. СТУ SMK 21. Планирование, выполнение, мониторинг и измерение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ и научно-технических услуг. Управление средствами контроля и измерения. – Лист ознакомления на кафедре.		- на сайте (закр.)
			8.3.5	9. Акты о выполненных работах по научно-исследовательской работе.		у рук-ля НИР
8	4.3.2. Мониторинг и измерение выполнения НИОКТР и НТУ. Управление устройствами для мониторинга и измерений (РК, п. 9.1).	СТУ SMK 21	8.2.2	10. СТУ SMK 21 (лист ознакомления на кафедре).		- на сайте (закр.)
			8.3.5	11. Отчёты кафедры о научно-исследовательской работе.		
			9.1.3	12. Оценка публикационной активности.		отчёт о НИР
			9.1.3	13. Наукометрические показатели индивидуальных исследователей.		отчёт о НИР
			8.5	14. Документированная информация, свидетельствующая о научно-исследовательской работе студентов (НИРС).		у ответств. по НИРС
7.1.5.1a,b	15. Свидетельства о гос. поверке измерительных приборов (кроме учебных).					

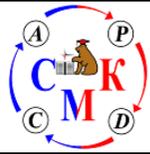
	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Окончание приложения Б

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения
9	Управление персоналом (РК, п. 7.1).	СТУ SMK 31	7.1.2	1. Коллективный договор ПНИПУ (копия).	21-03	
			7.1.2	2. Правила внутреннего трудового распорядка ПНИПУ (копия).	21-04	
			7.5.1	3. СТУ SMK 31. Управление персоналом. – Лист ознакомления на кафедре.		- на сайте (закр.)
			8.3.3	4. Положение о кафедре.	21-05	
			7.1.2	5. Штатное расписание преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры (выписка*).	21-06	
			7.1.2	6. Типовые должностные инструкции работников кафедры (копии).		- на сайте
			7.1.2	7. Должностные инструкции работников кафедры с особыми задачами, разработанные на основе типовых ДИ.	21-07	
			8.3.5d	8. Инструкции по всем видам безопасной работы – для студентов (в лабораториях).	21-26	
			8.3.5d	9. Журнал инструктажа по правилам и мерам безопасности – для студентов (в лабораториях).		
			8.3.5d	10. Инструкция по охране труда, правилам и мерам безопасности – для сотрудников кафедры.	21-26	
			8.3.5d	11. Журнал первичного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности).	21-31	
			7.2b	12. Заявки на обучение.		
			7.2 b	13. План повышения квалификации.	21-14	в плане раб. каф.
			7.2 c	14. Документы, подтверждающие обучение.	21-14	на руках; в УК, УМУ
7.2d	15. Личные дела ННР, работников – в УК (ОК).	07-13				
10	Управление средой для функционирования процессов (РК, п. 7.1).	СТУ SMK 33	8.2.2	1. СТУ SMK 33. Управление средой для функционирования процессов. – Лист ознакомления на кафедре.		- на сайте (закр.)
			ИСО/ТО 10013	2. Инструкция по охране труда, правилам и мерам безопасности.	21-26	
				3. Журнал первичного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности). ПРИМЕЧАНИЕ. В журнале делают записи, в том числе и о повторном инструктаже (каждые полгода).	21-31	

* По требованию заведующего кафедры.

ПРИМЕЧАНИЕ: все документы должны быть утверждены (подписаны) с расшифровкой подписи (инициалы и фамилия) и указанием даты.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Приложение В
(обязательное)

БАЗОВЫЙ СПИСОК
документированной информации, регламентирующей процессы в управлении и отдельном подразделении

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
1	Управление SMK: - планирование, - внутренние аудиты, - анализ планов, процессов, - КД и управление рисками (РК, пп. 4.3, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 10.2).	СТУ SMK 1, СТУ SMK 6, СТУ SMK 8, СТУ SMK 9	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			Все	1-2. Международные стандарты <i>ISO 9000:2015, ISO 9001:2015.</i>			---	
			5.2	3. Политика ПНИПУ в области качества. – Лист ознакомления в подразделении.				- на сайте
			6.2	4. Цели ПНИПУ в области качества. – Лист ознакомления в подразделении.				- на сайте
			7.5.1	5-8. СТУ SMK 1, СТУ SMK 6, СТУ SMK 8, СТУ SMK 9. – Листы ознакомления в подразделении.				- на сайте (закр.)
			1.1	9. Приказы университета (относящиеся к SMK), копии.				
			8.3.3	10. Положение о координационном совете по качеству ПНИПУ.				- на сайте (закр.)
			8.3.3	11. Положение о центре управления качеством образования ПНИПУ.				- на сайте (закр.)
			8.3.3	12. Положение об уполномоченном по качеству в подразделении ПНИПУ.				- на сайте (закр.)
			Входные документы:					
			6.2	14. Планы мероприятий по развитию SMK управления (отдельного подразделения) с целями.				
			9.2.2a	15. Планы проведения внутренних аудитов (проверок) ПНИПУ, копии.				
		9.2.2a	16. Программы университетских внутренних аудитов (проверок), копии.					
		10.2.1a	17. Планы корректирующих действий и мер коррекции.					
		9.1.2	18. Письма, претензии.					
		8.3.5d	19. Предписания ООТ.					
		Выходные документы:						
		9.2.2d	20. Отчёты об аудитах, копии.					
		9.2f	21. Отчёты о состоянии и функционировании SMK в управлении (отдельном подразделении).					

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения В

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения		
2	Управление документированной информацией (РК, п. 7.5).	СТУ SMK 5	Регламентирующий (нормативный) документ:					
			7.5.1	1. СТУ SMK 5. – Лист ознакомления в подразделении.				- на сайте (закр.)
			Входные документы:					
			7.5.1	2. Перечень документированной информации управления (отдельного подразделения).				
			8.3.1	3. Выписка из номенклатуры дел ПНИПУ.			02-24	
			7.5	4. Договоры (контракты, соглашения) с предприятиями-партнёрами (организациями-партнёрами).				
			8.1	5. Планы работы управления (отдельного подразделения) на год.			02-14	
			Выходные документы:					
			8.5.1	6. Протоколы (акты), в которых фиксируют исполненные работы (мероприятия).				
8.3.5	7. Журнал регистрации поступающих документов.							
8.3.5	8. Журнал регистрации отправляемых документов.							

См. продолжение приложения В.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения В

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Внешние и внутренние соответствующие ДОКУМЕНТЫ	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения		
3	Образователь- ные услуги (РК, пп. 8.1, 8.2, 8.3, 8.5).	СТУ SMK 11 СТУ SMK 12 СТУ SMK 14 СТУ SMK 15 СТУ SMK 18 СТУ SMK 19	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			8.2	1. Законы и иные нормативные правовые акты (постановления правительства РФ, подзаконные акты министерства образования и науки РФ) по основной деятельности подразделения (копии): - федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»; - и другие.	21-01 21-18	- на сайте		
			8.2	2. Устав университета (копия).	21-02	- на сайте		
			8.2	3. Приказы, распоряжения о мероприятиях, связанных с образовательными услугами.				
			8.2.2	4-9. СТУ SMK 11, СТУ SMK 12, СТУ SMK 14, СТУ SMK 15, СТУ SMK 18, СТУ SMK 19. – Листы ознакомления в подразделении.		- на сайте (закр.)		
			8.3.3	10. Положения о комиссиях.		- на сайте		
			Входные документы:					
			8.2.2	1. Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями (копии).		- на сайте		
			8.2.2	2. Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями (копии).		- на сайте		
			8.3.3a	3. Правила приёма на очередной учебный год.		- на сайте		
			1.1	4. Приказы университета (относящиеся к приёмной кампании), копии.				
			8.3.3a	5. План мероприятий по подготовке к заключению договора.				
			8.2.2	6. Общая характеристика образовательной программы, в т. ч. компетентностная модель выпускника, согласованная с работодателями.				
			8.5.1	7. Приказы ректора о составе государственной экзаменационной комиссии, об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР), руководителей, рецензентов и др. по ВКР (копии).	21-08			
			8.5.1	8. Заявки в управление образовательных программ (УМУ) на заключение договоров с предприятиями о прохождении практики (копии).	21-24			
8.2.2b	9. Документы (заявки, отчёты, отзывы) об организации и проведении практики.							
8.3.3a	10. Документы с информацией о научных руководителях (в аспирантуре и докторантуре).							
8.3.3d	11. График учебного процесса на семестр.							

См. продолжение приложения В.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения В

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Внешние и внутренние соответствующие ДОКУМЕНТЫ	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
	Образовательные услуги (ПК, пп. 8.1, 8.2, 8.3, 8.5).	СТУ SMK 11	Выходные документы:					
			8.2.2	1. Учебные планы и календарные учебные графики.			21-19	
			8.2.2	2. Рабочие программы дисциплин (в т. ч. унифицированных).			21-20	
			8.2.2	3. Оценочные материалы (контроля знаний).			21-20	
			8.2.2	4. Программы практики.			21-20	
			8.2.2	5. Программы НИР.			21-20	
			8.2.2	6. Программы ГИА. Оценочные материалы ГИА.			21-20	
			8.2.2	7. Методические материалы по выполнению практических занятий, курсовых проектов (работ), ВКР.			21-22	
			8.5.3	8. Дневники, отчёты аспирантов о практике.			21-24	
			8.3.5	9. Отчётные документы о выполнении НИР.				
			8.5.2	10. Документы об аттестации аспирантов.				
			9.1.2	11. Отчёты об удовлетворённости заинтересованных сторон.				
			8.3.2	12. Темы диссертационных работ аспирантов, докторантов, утверждённые на заседании кафедры, учёном совете факультета, распределение аспирантов, за штатными и сторонними руководителями.				
			8.5.1	13. Индивидуальные планы и результаты аттестации аспирантов.				
8.6	14. Отчёты докторантов, утверждённые на учёном совете факультета.							

См. продолжение приложения В.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения В

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Внешние и внутренние соответствующие ДОКУМЕНТЫ	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения
4	Научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические и проектно-изыскательские работы и услуги (РК, п. 8.1, 9.1).	СТУ SMK 20	Регламентирующие (нормативные) документы:			
			8.2	1. Законы и иные нормативные правовые акты (постановления правительства РФ, подзаконные акты министерства образования и науки РФ) по основной деятельности (копии): - федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»; - и другие.		- на сайте
		СТУ SMK 21	7.5.1	2-5. СТУ SMK 20, СТУ SMK 21, СТУ SMK 22, СТУ SMK 23. – Листы ознакомления в подразделении.		- на сайте (закр.)
		СТУ SMK 22	Выходные документы:			
			9.1.2	1. Переписка с заказчиками.		
		СТУ SMK 23	9.1.3	2. Оценка публикационной активности.		отчёт о НИР
	9.1.3	3. Наукометрические показатели индивидуальных исследователей.		отчёт о НИР		

См. продолжение приложения В.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения В

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
5	Производство машиностроительной продукции (РК, п. 8.1).	СТУ SMK 41 СТУ SMK 42 СТУ SMK 43 СТУ SMK 44 СТУ SMK 45	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			8.2	1. Законы и иные нормативные правовые акты (постановления правительства РФ, подзаконные акты соответствующего министерства РФ) по основной деятельности подразделения (копии).			- на сайте	
			8.2	2. Устав университета (копия).			- на сайте	
			8.2	3. Приказы, распоряжения университета, связанные с деятельностью НОЦ АКТ, ИЛ ДПАМ (копии).				
			7.5.1	4-8. СТУ SMK 41, СТУ SMK 42, СТУ SMK 43, СТУ SMK 44, СТУ SMK 45. – Листы ознакомления в подразделении.			- на сайте (закр.)	
			7.1.2	9. Коллективный договор (копия).			- на сайте	
			7.1.2	10. Правила внутреннего трудового распорядка ПНИПУ (копия).			- на сайте	
			8.3.3	11. Положение о подразделении, разработанное на основе типового положения.		04-04		
			8.3.3	12. Положение об уполномоченном по качеству в подразделении ПНИПУ.			- на сайте (закр.)	
			Входные документы:					
			7.1.2	13. Штатное расписание работников подразделения (копия).				
			7.1.2	14. Должностные инструкции работников подразделения (копии).		04-05	в УК (ОК)	
			ИСО/ТО 10013	15. Инструкции по всем видам безопасности труда.		04-12		
			7.2b	16. План повышения квалификации.				
			7.2b	17. Заявки на обучение.				
			Выходные документы:					
			7.2c	18. Документы, подтверждающие обучение.				
ИСО/ТО 10013	19. Журнал первичного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности).		04-16					
9.2f	20. Отчёты о состоянии и функционировании SMK в подразделении.							
7.2d	21. Личные дела работников.		07-13	в УК (ОК)				

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения В

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения		
6	Строительно-монтажные работы (РК, п. 8.1).	СТУ SMK 51	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			8.2	1. Законы и иные нормативные правовые акты (постановления правительства РФ, подзаконные акты соответствующего министерства РФ) по основной деятельности подразделения (копии).		- на сайте		
		СТУ SMK 52	8.2	2. Устав университета (копия).	09-09	- на сайте		
			8.2	3. Приказы, распоряжения университета, связанные с деятельностью УКС (копии).				
		7.5.1	4-5. СТУ SMK 51, СТУ SMK 52. – Листы ознакомления в управлении.		- на сайте (закр.)			
		7.1.2	6. Коллективный договор (копия).		- на сайте			
		7.1.2	7. Правила внутреннего трудового распорядка ПНИПУ (копия).		- на сайте			
		8.3.3	8. Положение об управлении (подразделении), разработанное на основе типового положения.	09-01				
		8.3.3	9. Положение об уполномоченном по качеству в подразделении ПНИПУ.		- на сайте (закр.)			
		Входные документы:						
		7.1.2	10. Штатное расписание работников управления (копии).					
		7.1.2	11. Должностные инструкции работников управления (подразделения) (копии).	09-02	в УК (ОК)			
		ИСО/ТО 10013	12. Инструкции по всем видам безопасности труда.	09-06				
		7.2b	13. План повышения квалификации.					
		7.2b	14. Заявки на обучение.					
		Выходные документы:						
		7.2c	15. Документы, подтверждающие обучение.					
		ИСО/ТО 10013	16. Журнал первичного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности).	09-08				
9.2f	17. Отчёты о состоянии и функционировании SMK в управлении.							
7.2d	18. Личные дела работников.	07-13	в УК (ОК)					

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения В

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения		
7	Управление персоналом (РК, п. 7.1).	СТУ SMK 31	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			8.2	1. Законы и иные нормативные правовые акты (постановления правительства РФ, подзаконные акты соответствующего министерства РФ) по основной деятельности подразделения (копии): - федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другие.			- на сайте	
			8.2	2. Устав университета (копия).			- на сайте	
			8.2	3. Приказы, распоряжения университета, связанные с деятельностью УК (копии).				
			7.5.1	4. СТУ SMK 31. – Лист ознакомления в подразделении.			- на сайте (закр.)	
			7.1.2	5. Коллективный договор (копия).			- на сайте	
			7.1.2	6. Правила внутреннего трудового распорядка ПНИПУ (копия).			- на сайте	
			8.3.3	7. Положение об управлении (подразделении), разработанное на основе типового положения.			07-07	
			8.3.3	8. Положение об уполномоченном по качеству в подразделении ПНИПУ.				- на сайте (закр.)
			Входные документы:					
			7.1.2	9. Штатное расписание работников управления (подразделения) (копии).				
			7.1.2	10. Должностные инструкции работников управления (подразделения) (копии).			07-08	в УК (ОК)
			ИСО/ТО 10013	11. Инструкции по всем видам безопасности труда.			07-21	
			7.2b	12. План повышения квалификации.				
			7.2b	13. Заявки на обучение.				
			Выходные документы:					
			7.2c	14. Документы, подтверждающие обучение.				
ИСО/ТО 10013	15. Журнал первичного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности).			07-26				
9.2f	16. Отчёты о состоянии и функционировании SMK в управлении.							
7.2d	17. Личные дела работников.			07-13	в УК (ОК)			

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения В

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт MC ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
8	Управление инфраструктурой (РК, п. 7.1).	СТУ SMK 32	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			8.2	1. Законы и иные нормативные правовые акты (постановления правительства РФ, подзаконные акты соответствующего министерства РФ) по основной деятельности подразделения (копии).	10-01	- на сайте		
			8.2	2. Устав университета (копия).		- на сайте		
			8.2	3. Приказы, распоряжения университета, связанные с деятельностью УЭЗС (копии).				
			7.5.1	4. СТУ SMK 32. – Лист ознакомления в подразделении.		- на сайте (закр.)		
			8.3.3	5. Положение об управлении (подразделении), разработанное на основе типового положения.	10-01 15-03			
			8.3.3	6. Положение об уполномоченном по качеству в подразделении ПНИПУ.		- на сайте (закр.)		
			Входные документы:					
			7.1.2	7. Должностные инструкции работников управления (подразделения) (копии).	10-03	в УК (ОК)		
			ИСО/ТО 10013	8. Инструкция по охране труда, правилам и мерам безопасности.	10-12 10-13			
Выходные документы:								
ИСО/ТО 10013	9. Журнал первичного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности).							
9.2f	10. Отчёты о состоянии и функционировании SMK в управлении.							

См. продолжение приложения В.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Продолжение приложения В

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт МС ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенкла- туре дел	Место хранения		
9	Управление средой для функционирования процессов (РК, п. 7.1).	СТУ SMK 33	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			8.2	1. Законы и иные нормативные правовые акты (постановления правительства РФ, подзаконные акты соответствующего министерства РФ) по основной деятельности подразделения (копии).		- на сайте		
			8.2	2. Устав университета (копия).		- на сайте		
			8.2	3. Приказы, распоряжения университета, связанные с деятельностью управления (отдельного подразделения) (копии).				
			7.5.1	4. СТУ SMK 33. – Лист ознакомления в подразделении.		- на сайте (закр.)		
			8.3.3	5. Положение об управлении (подразделении), разработанное на основе типового положения.	01-01 06-01			
			8.3.3	6. Положение об уполномоченном по качеству в подразделении ПНИПУ.		- на сайте (закр.)		
			Входные документы:					
			7.1.2	7. Должностные инструкции работников управления (подразделения) (копии).	01-06 06-02	в УК (ОК)		
			ИСО/ТО 10013	8. Инструкция по охране труда, правилам и мерам безопасности.				
			Выходные документы:					
ИСО/ТО 10013	9. Журнал вводного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности).		в ООТ					
ИСО/ТО 10013	10. Журнал первичного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности). ПРИМЕЧАНИЕ. В журнале делают записи, в том числе и о повторном инструктаже (каждые полгода).	01-33 06-75						
9.2f	11. Отчёты о состоянии и функционировании SMK в управлении (отдельном подразделении).							

См. окончание приложения В.

Версия 8	Стр. 50 из 58
----------	---------------

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Окончание приложения В

№	Процесс (вид деятельности)	СТУ SMK	Пункт MC ISO	Наименование документированной информации	Индекс дела по номенклатуре дел	Место хранения		
10	Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами (РК, п. 7.1).	СТУ SMK 34	Регламентирующие (нормативные) документы:					
			8.2	1. Законы и иные нормативные правовые акты (постановления правительства РФ, подзаконные акты соответствующего министерства РФ) по основной деятельности подразделения (копии): - федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»; - и другие.		- на сайте		
			8.2	2. Устав университета (копия).		- на сайте		
			8.2	3. Приказы, распоряжения университета, связанные с деятельностью соответственно АПУ, УБУФК, участвующих в процессе (копии).				
			7.5.1	4. СТУ SMK 34. – Лист ознакомления в подразделении.		- на сайте (закр.)		
			8.3.3	5. Положение об управлении (подразделении), разработанное на основе типового положения.	01-01 06-01			
			8.3.3	6. Положение об уполномоченном по качеству в подразделении ПНИПУ.		- на сайте (закр.)		
			Входные документы:					
			7.1.2	7. Должностные инструкции работников управления (подразделения) (копии).	01-06 06-02	в УК (ОК)		
			ИСО/ТО 10013	8. Инструкция по охране труда, правилам и мерам безопасности.				
Выходные документы:								
ИСО/ТО 10013	9. Журнал первичного инструктажа (по охране труда, правилам и мерам безопасности).	01-33 06-75						
9.2f	10. Отчёты о состоянии и функционировании SMK в управлении.							

ПРИМЕЧАНИЕ: все документы должны быть утверждены (подписаны) с расшифровкой подписи (инициалы и фамилия) и указанием даты.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Приложение Г
(обязательное)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Березниковский филиал
Кафедра «Автоматизация технологических процессов»

ПЕРЕЧЕНЬ

документированной информации _____, включённой в SMK
(подразделение)

№ п.п.	Наименование документированной информации	Примечание
1	2	3
Управляющая документированная информация		
1	Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ	на сайте
2	ФГОС ВО по направлениям подготовки кафедр: 15.03.02 - Технологические машины и оборудование 15.03.04 - Автоматизация технологических процессов и производств	на сайте
3	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями	на сайте
4	Приказ министерства образования и науки РФ от 5.04.2017 г. № 301 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образова- тельным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»	на сайте
...	
Планирующая документированная информация		
...	Планы мероприятий ...	
...	Графики ... (расписания занятий ...)	
...	
Отчётная документированная информация		
...	Отчёты о ...	
...	Акты о ...	
...	
Учётно-регистрационная документированная информация		
...	Протоколы общих собраний научно-педагогических работников	
...	Журналы ...	
...	

Зав. кафедры АТП _____

А. В. Затонский

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Рисунок Г.1 – Образец перечня документированной информации

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Приложение Д
(обязательное)

НОРМАТИВЫ распределения ответственности за управление документированной информацией

Вид / наименование документированной информации	Ответственный за управление документом
1 Документы внешнего происхождения в университете	
1.1 Нормативная документация министерства образования и науки РФ (для высшего образования)	Нач. УМУ
1.2 Методические материалы министерства образования и науки РФ	Нач. УМУ
1.3 Нормативные документы по охране труда, правилам и мерам безопасности	Нач. ООТ
1.4 Документы НПП, сотрудников и студентов	Нач. УК
2 Документы внутреннего происхождения в университете	
2.1 Документы управления SMK в университете	КСК и дир. ЦУКО КСК и дир. ЦУКО Дир. ЦУКО Дир. ЦУКО
2.1.1 Политика ПНИПУ в области качества	
2.1.2 Цели ПНИПУ в области качества	
2.1.3 Руководство по качеству	
2.1.4 Стандарты университета системы менеджмента качеством	
2.2 Организационно-распорядительные документы университета	Нач. АПУ Учёный секретарь учёного совета Нач. АПУ Нач. УК Определяет ректор Определяет ректор Определяет ректор РПР РПР Нач. УК РПР
2.2.1 Устав университета	
2.2.2 Решения конференций научно-педагогических работников и представителей работников и обучающихся университета	
2.2.3 Приказы, распоряжения	
2.2.4 Правила внутреннего трудового распорядка	
2.2.5 Структура университета	
2.2.6 Положение о факультете (филиале) ПНИПУ	
2.2.7 Положение о кафедре ПНИПУ	
2.2.8 Положение о подразделении	
2.2.9 Положения ПНИПУ	
2.2.10 Типовые должностные инструкции (НПП, УВП и др.)	
2.2.11 Должностные инструкции	
2.3 Документы по образовательной деятельности в университете	Нач. УМУ Нач. УМУ Нач. УМУ Нач. УМУ Нач. УМУ Нач. УМУ
2.3.1 Документы образовательной программы	
2.3.2 Документы по организации учебно-методической работы	
2.3.3 Документы о порядке приёма абитуриентов	
2.3.4 Документы о порядке подготовки и выдачи документов государственного образца	
2.3.5 Документы о порядке работы с АСК знаний студентов	
2.3.6 Документы о порядке создания, использования и сертификации баз тестовых заданий по учебным дисциплинам	Нач. УМУ

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		Управление документированной информацией

Продолжение приложения Д

Вид / наименование документированной информации	Ответственный за управление документом
2.3.7 Документы по подготовке кадров высшей квалификации	Декан ФПКВК
2.3.8 Документы по организации научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ и научно-технических услуг	Дир. ДНИ
2.4 Документы по социальной и внеучебной работе	Нач. УСВР
2.5 Документы по финансовому и экономическому обеспечению	Нач. УБУФК – гл. бухгалтер
2.5 Документы по организации производства машиностроительной продукции	Дир. ДНИ
2.6 Документы по организации строительно-монтажных работ	Нач. УКС
2.7 Инструкции по охране труда, мерам и правилам безопасности	Нач. ООТ

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 5-2022		
Управление документированной информацией		

Приложение Ж
(обязательное)
Форма Ж.1

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
	УТВЕРЖДАЮ Ректор ПНИПУ _____ А. А. Ташкинов «__» _____ 20__ г.
	ИЗМЕНЕНИЕ № _____ _____ (обозначение и наименование документа)
	Дата введения: <u>XX.XX.XXXX</u> (число, месяц, год)
Содержание изменения: Заменить страницу(ы) _____ Ввести вновь страницу(ы) _____ Аннулировать страницу(ы) _____	
Приложение: Страница(ы) _____ (номера страниц)	
Разработал: _____ (фамилия, инициалы разработчика) (подпись)	
СОГЛАСОВАНО _____ (фамилия, инициалы) (подпись)	

Рисунок Ж.1 – Форма извещения об изменении

