

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ИСГЗ
А.Н. Пономарев
11 ноября 2021г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Управление записями

СТО СМК 4.2.02-11

Выпуск 1

Стандарт
соответствует требованиям
ИСО 9001:2008
Первый проректор – проректор
по учебной работе и контролю
качества образования


Н.Т. Димитриева
6 октября 2021г.

Казань, 2021

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Ректором ИСГЗ 11 ноября 2021 г.

3 Стандарт соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-11.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	7
4.1 Виды записей и данных по качеству	7
4.2 Управление записями и данными по качеству	8
5 Порядок выполнения процесса "Управление записями по качеству"	10
5.1 Структурный модуль и общие сведения о процессе	10
5.2 Диаграмма процесса "Управление записями по качеству"	12
6 Ответственность	14
Список использованных источников	14
Приложение А Общий перечень видов записей и данных по качеству СМК вуза, подлежащих регистрации	15
Приложение Б Перечень записей и данных по качеству кафедры	19
Лист регистрации изменений	20

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом, устанавливающим порядок выполнения процесса «Управление записями» в соответствии с требованиями ИСО 9001, п. 4.2.4.

1.2 Настоящий стандарт предназначен для персонала, регистрирующего, сохраняющего и/или использующего записи и данные по качеству в СМК.

1.3 Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями ИСГЗ.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт содержит ссылки на следующие нормативные документы:

ИСО 9000:2005. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ИСО 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ 7.32-2002. Требования к отчету о НИР.

ГОСТ 7.50-2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования.

ИСО/ТО 10013:2001. Рекомендации по документированию систем менеджмента качества.

ИСО 15489-1:2001. Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования.

СТО СМК 4.2.01-11. Стандарт организации. Система менеджмента качества. Управление документами.

СТО СМК 8.2.01-11. Стандарт организации. Система менеджмента качества. Внутренние аудиты.

СТО СМК 8.3.01-11. Стандарт организации. Система менеджмента качества. Управление несоответствиями.

МИ СМК 4.2. 01-08. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении и Должностной инструкцией.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем СТО СМК использованы термины и определения (в скобках даны номера терминов по соответствующим стандартам):

- по ИСО 9000:

документ (3.7.2) – информация и соответствующий носитель;

запись (3.7.6) – документ (3.7.2), содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Записи могут использоваться, например, для документирования прослеживаемости (3.5.4) и свидетельства проведения верификации (3.8.4), предупреждающих действий (3.6.4) и корректирующих действий (3.6.5).

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Обычно пересмотры записей не нуждаются в управлении;

информация (3.7.1) – значимые данные;

объективное свидетельство (3.8.1) – данные, подтверждающие наличие или правдивость чего-либо;

ПРИМЕЧАНИЕ. Объективное свидетельство может быть получено путем наблюдения, измерения, испытания (3.8.3) или другими способами;

- по ИСО 15489:

доступ (3.1) – право, возможность, средства отыскания, использования или извлечения информации;

прослеживание действий (3.3) – процесс мониторинга действий ограниченных временными рамками и связанных с активностью;

- термины, введенные вузом:

данные по качеству – документ, содержащий объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеющий статуса записей по качеству;

единая система электронного документооборота - организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов;

прослеживаемость – возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается;

статус – положение, состояние кого - или чего-либо.

В настоящем СТО СМК используются следующие сокращения:

АХР – административно-хозяйственная работа;
БЖД – безопасность жизнедеятельности;
ГАК – государственная аттестационная комиссия;
ДБУ – документация базового (пятого) уровня;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированная процедура управления;
И – инструкция;
КД – корректирующие действия;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ОМКО – отдел мониторинга качества образования;
ООП – основная образовательная программа;
ПД – предупреждающие действия;
ПСП – положение о структурном подразделении;
РК – руководство по качеству;
СИ – средства измерения;
СМК – система гарантии качества;
СТО – стандарт организации;
ТЗ – техническое задание;
УМУ – учебно-методическое управление;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

Используемые обозначения соответствуют СТО СМК 4.2.01.

4. Общие положения

Целью процесса «Управления записями» является подтверждение соответствия качества продукции, процессов и всей системы гарантии качества в целом установленным требованиям, факта выполнения тех или иных работ, принятие обоснованных решений.

Для реализации этой цели решаются следующие задачи:

- распределение полномочий, функций и ответственности по подразделениям ИСГЗ в части сбора, регистрации, систематизации, хранения и выдачи записей и данных о качестве;

- применение процедур управления для обеспечения регистрации достоверных записей и данных о качестве, для того чтобы в дальнейшем располагать необходимыми сведениями для оценки результативности СМК в целом и ее улучшения.

В соответствии с СТО СМК 4.2.01 записи относятся к документам третьего уровня в иерархической структуре документов СМК. Основное требование к этому виду документов - обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

Записи и данные по качеству являются документами оперативного характера, так как содержат сведения о результатах или свидетельствах осуществленной деятельности и способствуют выполнению требований к качеству в образовательной деятельности вуза.

Кроме этого, записи и данные по качеству содержат информацию о деятельности участников образовательного процесса и принимаемых решениях в ИСГЗ.

Записи и данные вуза содержат информацию, которая является ценным ресурсом и корпоративным средством деловой активности в принимаемых решениях. Это средство в соответствии с ИСО 15489-1 позволяет:

- осуществлять свою деятельность упорядоченно, результативно и подотчетно;
- отвечать законодательным и нормативным требованиям;
- защищать свои интересы и права преподавателей, сотрудников, обучаемых и других заинтересованных сторон.

4.1. Виды записей и данных по качеству

4.1.1 Виды записей и данных по качеству приведены в Приложении А. Записи и данные по качеству, применяемые в университете, распределены в соответствии с требованиями ИСО 9001.

Специально выделенные в Приложении А документы являются обязательными и имеют статус записей.

Например, к таким документам относятся:

- документированные результаты выполнения КД и ПД;
- протоколы совещаний;
- экзаменационные, зачетные и аттестационные ведомости;
- результаты верификации (проверки) выполнения требований ООП;
- перечень записей по качеству;
- результаты анализа функционирования СМК;
- протоколы заседания ГАК.

4.1.2 Остальные подтверждающие документы содержат данные по качеству в виде свидетельств выполненной деятельности, но статуса записей не имеют. Эти виды документов также приведены в Приложении А в рамках соответствующих процессов СМК.

4.1.3 Вся используемая информация на тех или иных носителях в виде записей и данных по качеству подразделяется на исходную, обработанную и систематизированную.

4.1.4 Исходную информацию получают в первый раз в ходе выполнения того или иного процесса.

Примерами исходной информации могут быть результаты зачетов, экзаменов, протоколы обучения в области качества, записи в журналах, анкеты с результатами опросов студентов и преподавателей, перечень СИ лаборатории и т.п.

4.1.5 Обработанная информация получается в результате тех или иных действий для получения дополнительной информации из уже имеющихся данных.

Примерами обработанной информации могут быть диаграмма Парето, построенная по результатам аудитов, результаты обработки данных анкетирования и т.п.

4.1.6 Примерами систематизированной информации по качеству являются: отчет о внутреннем аудите, отчет об анализе СМК, данные о персонале, результаты оценки и отбора абитуриентов, результаты анализа распределения выпускников на рынке труда и т.п.

4.2. Управление записями и данными по качеству

4.2.1 Требования к информации, содержащейся в носителях данных

Информацию в носителях следует представлять в доступном для использования и однозначно понимаемом виде в соответствующих формах.

Информация, занесенная в носитель, должна быть легко различима и понятна.

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

4.2.2 Требования к идентификации носителей

Носители данных о качестве могут быть представлены в виде бумажного и/или электронного документа.

Для идентификации сведений на всех носителях информации следует представлять сведения о принадлежности данного носителя к вузу, подразделению, исполнителю и объекту. Все носители должны содержать всю необходимую информацию, позволяющую классифицировать и систематизировать их по заданному признаку.

Каждый носитель записей и данных о качестве должен содержать фамилии, инициалы и подписи (с датами подписания) должностных лиц и другую информацию, определенную формой носителя.

4.2.3 Места и сроки хранения носителей информации о качестве, доступ к ним и порядок восстановления

Зарегистрированные данные и записи по качеству следует хранить в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба и потерю.

Руководитель подразделения:

- устанавливает места хранения носителей информации о качестве в безопасной и защищенной среде;

- назначает ответственного за все действия с данными и записями по качеству и за их сохранность;

- обеспечивает доступ к информации о качестве представителям других организаций в случаях, когда это предусмотрено договором (контрактом) или существующими нормами;

- обеспечивает восстановление записей и данных по качеству в случае их утраты.

4.2.4 Сроки хранения носителей информации о качестве

Сроки хранения для каждого вида носителя данных о качестве установлены настоящим СТО СМК (см. Приложение А). При введении новых видов записей и данных сроки хранения устанавливает менеджер по качеству, исходя из интересов вуза и по согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами. При этом следует учитывать требования или пожелания потребителей, контролирующих или осуществляющих надзор органов.

Для носителей, содержащих обработанные записи и данные по качеству (на основе подборки документов), сроки хранения следует определять, исходя из наибольшего срока хранения одного из носителей, на основе которых была создана подборка.

По истечении сроков хранения записи и данные по качеству передаются начальником подразделения в архив ИСГЗ с сопроводительной служебной запиской в соответствии с требованиями СТО СМК 4.2.03.

4.2.5 Доступ к носителям данных и записей по качеству

Разрешение на ознакомление с записями и данными для персонала сторонних организаций дает ректор.

Перечень и вид предоставляемых записей и данных по качеству контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов. Эти требования представлены в соответствующих нормативных документах этих органов.

Выдача данных и записей в каждом подразделении регистрируется в журнале исходящей документации, в котором указывается основание для выдачи, наименование запросившего сведения подразделения или организации, реквизиты документа (дата, номер, наименование).

4.2.6 Порядок восстановления

При утрате или порче записей и данных руководитель подразделения – держателя этих сведений при поступлении запроса, дает указание ответственному за ведение этих документов восстановить запрашиваемый документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации (например, в рабочем журнале).

После восстановления документа на нем делается надпись "Дубликат", ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.

4.2.7 Перечень записей и данных по качеству кафедры вуза приведён в приложении Б.

5. Порядок выполнения процесса "Управление записями"

5.1. Структурный модуль и общие сведения о процессе

Структурный модуль процесса

Наименование процесса СМК	Пункт ИСО 9001
Управление записями	(4.2.4)

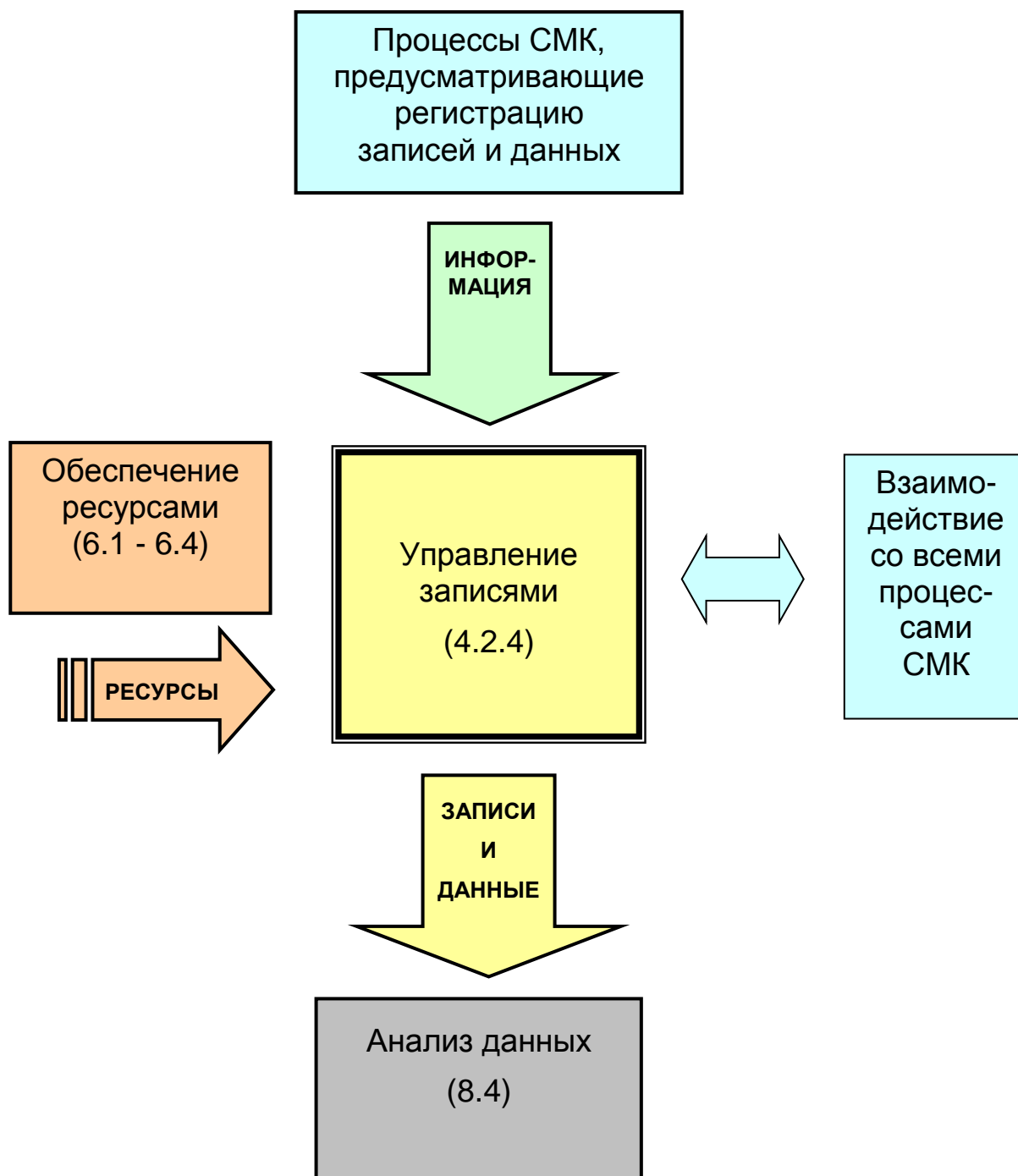


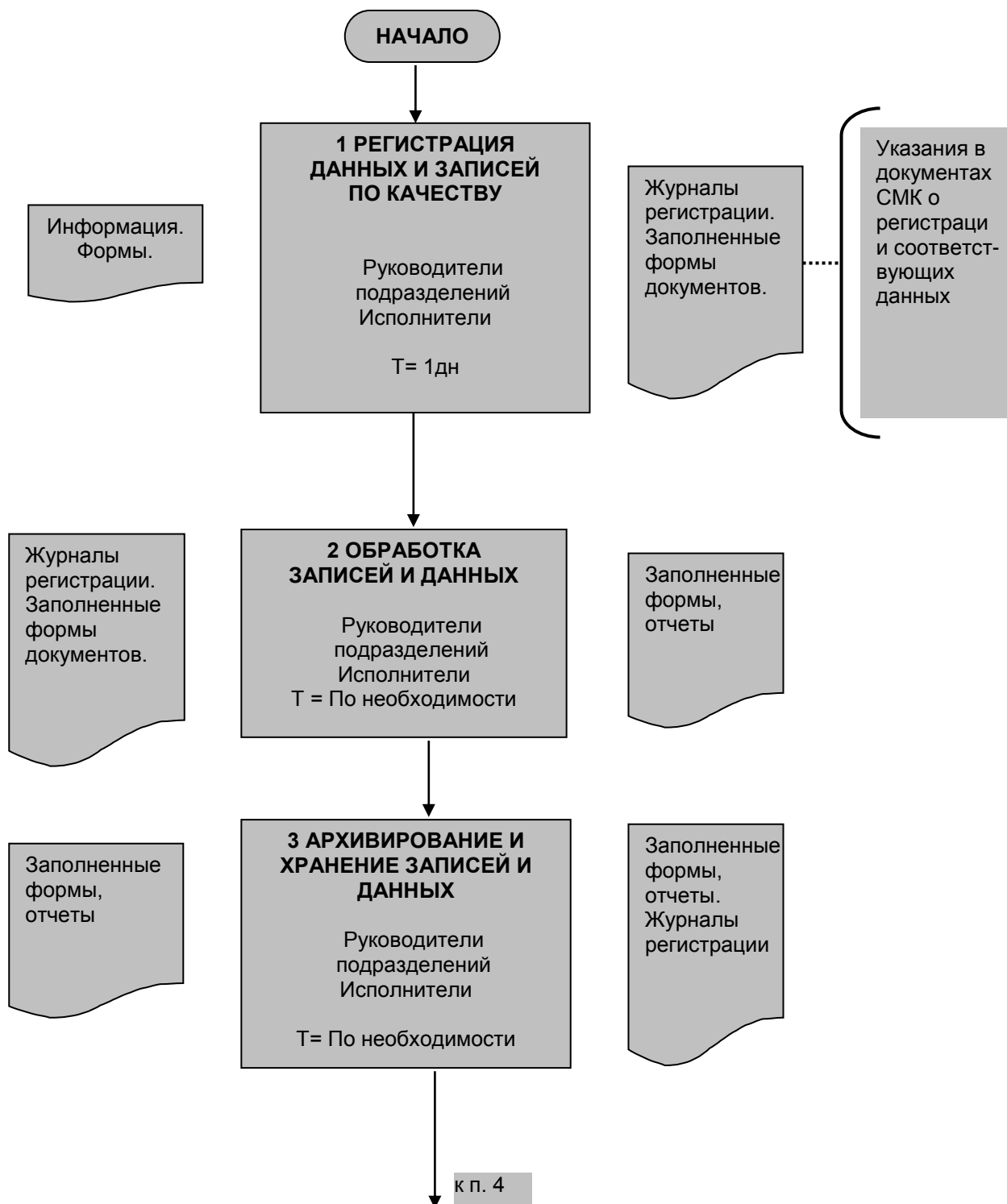
Рисунок 1 – Структурный модуль процесса

Общие сведения

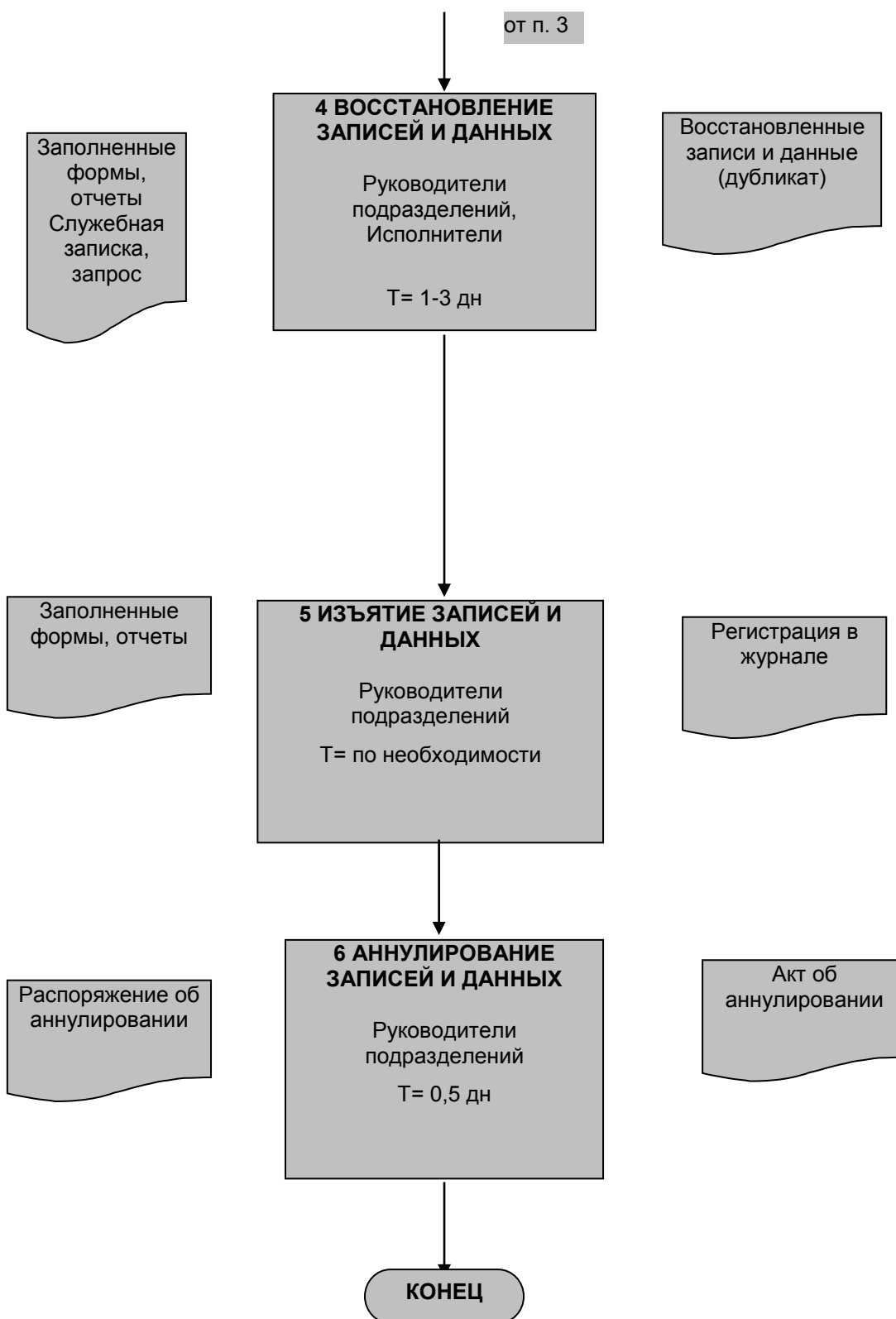
1 Наименование процесса	Управление записями
2 Цель процесса	Подтверждение соответствия качества продукции, процессов и всей СМК в целом установленным требованиям, факта выполнения тех или иных работ, принятие решений
3 Ответственный за процесс Исполнители	Первый проректор – проректор по учебной работе и контролю качества образования Ответственные за записи и данные и пользователи подразделений
4 Предшествующий процесс	Процессы СМК, предусматривающие регистрацию записей и данных (Приложение А)
5 Поставщик	Представители всех заинтересованных сторон (представители органов власти, надзорных органов, заказчиков, органов по сертификации, руководство и персонал организации)
6 Последующий процесс	Анализ данных
7 Потребитель	Представители всех заинтересованных сторон (представители органов власти, надзорных органов, заказчиков, органов по сертификации, руководство и персонал ИСГЗ).
8 Требования к процессу	ИСО 9001. ГОСТ 7.32. ГОСТ 7.50. Настоящий СТО СК. Внешние НД, регламентирующие деятельность.
9 Состав процесса	6 операций (регистрация, обработка и систематизация, архивирование и хранение, восстановление, изъятие, аннулирование)
10 Ресурсы	Персонал с требуемой компетентностью. Финансы. Выделенная трудоемкость (в зависимости от конкретных условий). Необходимые информационные ресурсы и программное обеспечение. Необходимая инфраструктура и производственная среда. Расходные материалы.
11 Входные данные*	Информация по процессам, которую необходимо регистрировать.
12 Выходные данные	Регистрационные журналы, заполненные формы, содержащие данные и записи, требующиеся по тому или иному процессу СМК.
13 Записи и/или данные по качеству	Регистрационные журналы, заполненные формы, содержащие данные и записи, требующиеся по тому или иному процессу СМК.
14 Процессы СМК, с которыми осуществляется взаимодействие	Все процессы СМК.
15 Результат процесса	Регистрационные журналы, заполненные формы, содержащие данные и записи, требующиеся по тому или иному процессу СМК.
16 Критерии оценки	Наличие обязательных и необходимых записей и данных, их достоверность, идентифицируемость, адекватность, сохранность, доступность, восстанавливаемость.
17 Методы измерений и мониторинга	Внутренние и внешние аудиты. Мониторинг и анализ со стороны ответственного за процесс 1 раз в год и при необходимости. Проверки со стороны руководства ИСГЗ.

5.2. Диаграмма процесса "Управление записями по качеству"

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Комментарий
----------------	-------------------	-----------------	-------------



от п. 3



6 Ответственность

Ответственность за организацию управления записями и данными по качеству СМК несет И.о. первого проректора – проректора по учебной работе и контролю качества образования. Он же несет ответственность за контроль выполнения требований настоящего стандарта.

Руководители подразделений и лица, осуществляющие регистрацию записей и данных по качеству в подразделениях, несут ответственность за достоверность и своевременность фиксируемой информации, ее обработку, правильность заполнения бланков и форм, организацию ведения и хранения носителей с данными и записями.

Искажение и непредставление данных и записей в установленные сроки и в соответствующем объеме квалифицируется как нарушение исполнительской дисциплины.

Разработано:

Список использованных источников

[1] РК 01-11. Система менеджмента качества. Руководство по качеству (Справочник).

Приложение А
(обязательное)

**Общий перечень записей и данных по качеству СМК ИСГЗ,
подлежащих регистрации**

Пункт ИСО 9001	Записи ¹ и данные по качеству	Документ – требование	Место и срок хранения
0.1 Введение	1 Приказ на учреждение проекта по созданию и внедрению СМК	РК [1]	Управление делами 3 года
4.2 Требования к документации	2 Перечень НД	РК [1]	По подразделениям 3 года
	3 Номенклатура дел подразделения	РК [1], СТО СМК 4.2.03	По подразделениям 3 года
	4 Перечень записей и данных по качеству (настоящее приложение)	РК [1]	ОМКО 3 года
5.2 Ориентация на потребителя	5 Перечень заинтересованных сторон (см. РК)	РК [1]	ОМКО 3 года
5.3 Политика в области качества	6 Протоколы ознакомления персонала с Политикой в области качества	РК [1]	По подразделениям 3 года
5.4 Планирование	7 Цели в области качества	РК [1]	ОМКО 3 года
	8 План разработки и внедрения СМК		
5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией	9 Матрица распределения полномочий и ответственности	РК [1]	ОМКО 3 года
	10 ПСП	МИ СМК 4.2.01 СТО СМК 4.2.01	По подразделениям 5 лет
	11 ДИ		
12 Приказы об ответственном представителе руководства по качеству и ответственных по СМК в подразделениях	РК [1]	Управление делами 3 года	
5.6 Анализ со стороны руководства	13 Отчет об анализе СМК	РК [1] ГОСТ 7.32	ОМКО 3 года
6.2 Людские ресурсы	14 <i>Требования к компетентности персонала в ДИ</i>	РК [1] ДИ	Подразделения 5 лет
	15 <i>Протоколы регистрации обучения работников в области качества</i>	РК [1]	ОМКО 3 года
	16 <i>Протоколы заседания Ученых Советов университета и факультетов</i>	Положения об Учёных советах университета и факультетов	Ученые Советы университета, факультетов 5 лет
	17 <i>Свидетельства о повышении квалификации, удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, ученых степеней и званий)</i>	РК [1]	Управление кадров 75 лет
	18 <i>Личное дело работника</i>		Управление кадров 75 лет
19 <i>Оценка результативности предпринятых мер по повышению компетентности персонала в отчете по анализу СМК (см. п. 5.6)</i>		ОМКО 3 года	

¹ Данные, относящиеся к записям, выделены курсивом

Пункт ИСО 9001	Записи ¹ и данные по качеству	Документ – требование	Место и срок хранения
6.3 Инфраструктура	20 <i>Акты состояния зданий, сооружений, результаты освидетельствования грузоподъемных механизмов, сосудов, работающих под давлением, энергетического хозяйства, транспорта, связи и т.д.</i>	РК [1] ДБУ	Проректор по АХР и капитальному строительству 5 лет
	21 Планы проверок, ремонта помещений. Результаты проверок		
6.4 Производственная среда	22 Перечень документов с требованиями по БЖД	РК [1] ДБУ	Проректор по АХР и капитальному строительству 5 лет
	23 Перечень производственных факторов		
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции	24 Планы: план работы кафедр и подразделений на семестр, план работы института на семестр, учебный план, индивидуальный план работы преподавателей	РК [1]	По подразделениям 5 лет
	25 Перечень видов записей, свидетельствующих о соответствии процессов обучения установленным требованиям (основная образовательная программа)		
7.2 Процессы, связанные с потребителем	26 Перечень документов, содержащих требования к образовательному процессу	РК [1]	УМУ 5 лет
	27 <i>Результаты анализа требований потребителей и других заинтересованных сторон</i>		
	28 Дело контракта (договора) при необходимости		По подразделениям 10 лет
	29 Результаты мониторинга информации об удовлетворенности потребителей (от п. 8.2.1) (анкеты, благодарности, рекламации, результаты продаж)		УМУ, Управление по работе с образовательными учреждениями и органами управления образованием, ОМКО 3 года
7.3 Проектирование и разработка (в том числе 7.5.2 Валидация процессов производства и обслуживания)	30 <i>План проектирования и разработки</i>	РК [1] ФГОС	УУ, УМУ 5 лет
	31 <i>Входные данные (ТЗ) и требования к их составу: ФГОС и комментирующие его положения, Инструктивные Письма Минобрнауки РФ, методические разработки, материалы предыдущих разработок</i>		
	32 Результаты верификации и валидации входных данных: наличие виз		
	33 Выходные данные и требования к ним		
	34 <i>Сведения о верификации: согласующие визы</i>		
	35 <i>Сведения о валидации проекта и разработки: гриф утверждения – виза</i>		

Пункт ИСО 9001	Записи ¹ и данные по качеству	Документ – требование	Место и срок хранения
	36 <i>Записи по изменениям проекта и разработки: отметка о согласовании и утверждении изменений к учебным планам, программам дисциплин, планам занятий, расписаниям и т.д.</i>		
	37 <i>Результаты аттестации персонала (См. п. 6.2)</i>		
7.4 Закупки	38 <i>Критерии оценки и выбора поставщиков</i>	РК [1]	Управление по работе с образовательными учреждениями и органами управления образованием, ЦПК, Отдел по организации нового приема в ИСГЗ 75 лет
	39 <i>Результаты оценки поставщиков</i>		
	40 <i>Результаты верификации уровня знаний, умений и навыков принимаемых абитуриентов установленным требованиям: тестовые вопросы вступительных испытаний, личное дело абитуриента, результаты вступительных испытаний</i>		
	41 <i>Записи о нанесении ущерба собственности потребителя. Акты, письма</i>		По подразделениям 5 лет
7.5 Производство и обслуживание	42 <i>Требования к формам документов для их идентификации и прослеживаемости приведены в Инструктивных Письмах Минобрнауки РФ (студенческому билету, зачетным книжкам)</i>		Управление делами 5 лет
7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений	43 <i>Сведения о поверке/ калибровке СИ</i>		Проректор по АХР и капитальному строительству 3 года
	44 <i>Сведения о подтверждении статуса используемых компьютерных программных средств и их регулярных проверках</i>		Проректор по инновациям и информатизации 3 года
8.1 Измерения, анализ и улучшение	46. <i>Перечень применяемых методов измерений, мониторинга и анализа (см. РК)</i>	РК [1] ДБУ	ОМКО 3 года УМУ 3 года
8.2 Мониторинг и измерение	47. <i>Данные об удовлетворенности потребителей: анкеты, отчеты по анализу удовлетворенности потребителей</i>	РК [1] СТО СМК 8.2.01	Управление по работе с образовательными учреждениями и органами управления образованием, ОМКО 3 года
	48. <i>План аудита на год.</i>		ОМКО 3 года
	49. <i>Протоколы несоответствий</i>		
	50. <i>Отчеты о внутренних аудитах</i>		
	51. <i>Результаты контроля выполнения КД и ПД</i>	РК [1]	

Пункт ИСО 9001	Записи ¹ и данные по качеству	Документ – требование	Место и срок хранения
	52. Свидетельства мониторинга, измерений процессов: протоколы совещаний, заседаний. Анализ показателей деятельности ИСГЗ за отчетный период	СТО СМК 8.2.01	Деканаты факультетов, УМУ 3 года по завершении обучения
	53. <i>Журналы и протоколы регистрации результатов проверки качества, полученных студентами знаний, умений и навыков с целью проверки соблюдения установленных требований на соответствующих этапах образовательного процесса: зачетные и экзаменационные ведомости, допуски, журнал учета посещаемости студентов, итоговая сводка результатов сессии по факультетам</i>		
	54. <i>Отчет с анализом данных (см. п. 5.6)</i>		
	55. Планы КД и ПД	РК [1]	ОМКО 3 года
	56. <i>Результаты оценки предпринятых КД и ПД (Запись в протоколе несоответствий)</i>	СТО СМК 8.3.01	ОМКО 3 года
	57. <i>Сведения о студентах, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям: зачетные и экзаменационные ведомости, допуск к экзаменам, зачетные книжки</i>		Деканаты факультетов 5 лет
8.3 Управление несоответствующей продукцией	58. <i>Результаты повторного контроля после дополнительной подготовки</i>	РК [1] ГОСТ 7.32	Деканаты факультетов 5 лет
	59. <i>Отчет с анализом данных (см. п. 5.6)</i>		ОМКО 3 года
8.4 Анализ данных	60. Планы КД и ПД, Карточки КД/ПД	РК [1]	Подразделения 3 года
8.5 Улучшение	61. <i>Результаты оценки предпринятых КД и ПД (Запись в протоколе несоответствий)</i>	РК [1]	

Приложение Б
(рекомендуемое)

Перечень записей и данных по качеству кафедры ИСГЗ

Уровень	Наименование
1 Уровень (первичные записи и данные по качеству)	1 Номенклатура дел кафедры
	2 Протоколы заседаний
	3 Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов
	4 Карточки корректирующих и предупреждающих действий
	5 Регистрационные журналы переписки
2 Уровень (обработанные записи и данные по качеству)	6 Сведения об учебной нагрузке преподавателей
	7 Экзаменационные билеты по лекционным курсам
	8 Перечни всех видов (сотрудников, помещений, оборудования, документов и т.д.)
3 Уровень (систематизированные записи и данные по качеству)	9 Отчёт по внутреннему аудиту
	10 Отчёт по анализу СМК со стороны руководства ИСГЗ
	11 Материалы по учебно-методической работе
	12 Отчёты ГАК (для выпускающих кафедр)
	13 Отчёты руководителей и студентов о производственной практике (для выпускающих кафедр)
	14 Курсовые работы и проекты студентов

