



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»

Экземпляр № \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТИРОВАННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**  
**Самарского национального исследовательского универси-**  
**тета имени академика С.П. Королева**

с изменениями № 1 от 01.08.2013, № 2 от 09.10.2013, № 3 от 18.12.2014,  
№ 4 от 05.04.2017

САМАРА  
Издательство Самарского университета  
2012



В сборнике представлены документированные процедуры, разработанные в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее Самарский университет, или университет) в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012.

Документированные процедуры дополняют руководство по качеству Самарского университета, предназначены для повышения эффективности уставной деятельности университета и реализуются с целью:

- организации рационального управления документацией системы менеджмента качества, создания условий, обеспечивающих получение и хранение необходимой документируемой информации, её быстрый поиск и доведение до потребителя в установленные сроки с наименьшими затратами;
- ведения записей по качеству, содержащих описания достигнутых результатов или свидетельства осуществленной деятельности;
- проведения внутренних аудитов для проверки результативности СМК;
- организации управления несоответствующей продукцией в случае её появления;
- разработки и реализации корректирующих/предупреждающих действий при устранении несоответствий.

Приведены ссылки на основные документы, расширяющие содержание процедур.

Настоящие процедуры обязательны для выполнения администрацией и структурными подразделениями Самарского университета.

Разработали:

*А.Н. Дружин, Л. Е. Елистратова, В. А. Колтаков,  
В. С. Кузьмичев, О. А. Ненашева*

Под общей редакцией *Е.В. Шахматова*



---

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Документированная процедура<br>ДП Самарского университета 4.2.3 – 12 Управление документацией ....                    | 4  |
| Документированная процедура<br>ДП Самарского университета 4.2.4 – 12 Управление записями по качеству                  | 27 |
| Документированная процедура<br>ДП Самарского университета 8.2.2 – 12 Внутренние аудиты .....                          | 38 |
| Документированная процедура<br>ДП Самарского университета 8.3 – 12 Управление несоответствующей про-<br>дукцией ..... | 46 |
| Документированная процедура<br>ДП Самарского университета 8.5 – 12 Корректирующие и предупреждающие<br>действия ..... | 56 |



СОГЛАСОВАНО

Начальник 5 ВП МО РФ

А.Ю. Галкин

«18» 07 \_\_\_\_\_ 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГАУ

Е.В. Шахматов

\_\_\_\_\_ 2012 г.

## Документированная процедура ДП Самарского университета 4.2.3–12

### Управление документацией

#### 1 Цель

Настоящая документированная процедура разработана с целью организации рационального управления документацией системы менеджмента качества в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее Самарский университет, или университет) и заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимой документируемой информации, её быстрый поиск и доведение до потребителя в установленные сроки с наименьшими затратами.

#### 2 Область применения и сфера действия

Настоящая документированная процедура устанавливает основные требования к оформлению и порядок управления документацией, необходимые для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества Самарского университета и обеспечения результативности уставной деятельности университета.

Процедура обязательна для выполнения администрацией и структурными подразделениями Самарского университета.



### 3 Сокращения

|             |   |
|-------------|---|
| ВП (ПЗ)     | – военное представительство (представительство заказчика);                    |
| ВПО         | – высшее профессиональное образование;  |
| ВР          | – высшее руководство Самарского университета;                                 |
| ВТ          | – военная техника;  |
| ГОС         | – государственный образовательный стандарт;                                   |
| ДП          | – документированная процедура;  |
| ЕСКД        | – единая система конструкторской документации;                                |
| ЕСПД        | – единая система программной документации;                                    |
| ЕСТД        | – единая система технологической документации;                                |
| ИО          | – испытательное оборудование;   |
| КО          | – контрольное оборудование;   |
| НД          | – номенклатура дел;   |
| НИОКТР      | – научно-исследовательская и опытно-конструкторская (технологическая) работа; |
| НИЧ         | – научно-исследовательская часть;   |
| ОТ, ТБ и ПБ | – охрана труда, техника безопасности и пожарная безопасность;                 |
| ПРК         | – представитель высшего руководства по качеству;                              |
| ПРУ         | – программа развития университета на 2009-2018 годы;                          |
| РК          | – руководство по качеству Самарского университета;                            |
| СИ          | – средство измерения;   |
| СК          | – совет по управлению качеством;  |
| СМК         | – система менеджмента качества;   |
| СРПП        | – система разработки и постановки продукции на производство;                  |
| ТО          | – технологическое оборудование;   |
| УКП         | – уполномоченный по качеству подразделения;                                   |
| УМКД        | – учебно-методический комплекс дисциплины;                                    |
| ОУК         | – отдел управления качеством.   |



#### 4 Распределение ответственности и полномочий

| Ответственный исполнитель<br>Виды деятельности  | Ректор<br>Университета | ПРК | Руководитель<br>ОУК | Руководители<br>подразделений | УКП | СК | Зав. канцелярией | Работник архива |
|---|------------------------|-----|---------------------|-------------------------------|-----|----|------------------|-----------------|
| Планирование разработки документации СК университета  | Р                      | О   | И                   |                               |     | С  |                  |                 |
| Разработка документации СК первого и второго уровней  | Р                      | О   | И                   |                               | И   | С  |                  |                 |
| Разработка документации СК подразделений университета   | Р                      |     | С                   | О                             | И   | С  |                  |                 |
| Контроль разработки, адекватности, распределения, актуализации, выпуска/переиздания, идентификации и рассылки документации СК университета                                | Р                      | О   | И                   |                               |     | С  |                  |                 |
| Утверждение/повторное утверждение документации СК (Политика университета, РК, ДП)   | У                      | О   |                     |                               |     | С  |                  |                 |
| Контроль соблюдения требований оформления и использования действующей документации СК и изъятия из обращения устаревшей документации                                      | Р                      | О   | И                   | И                             | И   | С  |                  |                 |
| Ведение делопроизводства в университете, идентификация, рассылка документов по подразделениям и в адрес внешнего получателя, изъятие из обращения устаревшей документации | Р                      |     |                     | И                             | И   |    | О                |                 |
| Ведение архива документации Самарского университета   |                        |     |                     |                               |     |    | С                | И               |

**Примечания:**

1. Р – руководит, У – утверждает, О – организует, И – исполняет, С – согласует.



2. Документы, связанные с разработкой военной продукции, требуют согласования с ВП.

## **5 Управление документацией**

Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимой документируемой информации, её быстрый поиск и доведение до потребителя в установленные сроки с наименьшими затратами.

В университете также определены процедуры разработки, обращения и хранения закрытых документов, порядок допуска к ознакомлению с ними в соответствии с требованиями ГОСТ 50934-96, ГОСТ 50859-96, ГОСТ РВ 50170–2006, ГОСТ РВ 50600–2006, порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

### **5.1 Документация СМК Самарского университета**

Виды и объёмы документации Самарского университета определены в зависимости от процессов СМК, реализуемых в ходе уставной деятельности (РК Самарского университета, приложения А и Б), организационной структуры (РК Самарского университета, приложение В), функциональной схемы управления качеством научно-инновационной деятельности университета (РК Самарского университета, приложение Г). Перечень документов, действующих в Самарском университете, представлен в НД университета. Порядок обращения всех видов документации Самарского университета, а также НД структурных подразделений, оформление, формирование и хранение документов регламентируются «Примерной инструкцией по делопроизводству в высших учебных заведениях».

Управление документацией СМК университета проводится постоянно и определяется областью её применения, процессами СМК Самарского университета, их взаимодействием, областью распространения СМК, обязательными требованиями законодательных и регламентирующих документов, требованиями ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012.

Документация СМК Самарского университета представляется на бумажном и/или электронном носителях и обеспечивает:

- результативность и эффективность СМК на основе принципов TQM (всеобщее управление качеством), приоритетным из которых является системный (процессный) подход;



- свидетельства достижения поставленных целей и принимаемых решений.

В приложении А настоящей ДП приведены виды документации СМК Самарского университета: внутренняя документация СМК (разрабатывается в университете) и внешняя документация СМК (разрабатывается вышестоящими органами управления и сторонними организациями).

В приложении Б настоящей ДП приведен согласуемый с ВП Перечень документов СМК Самарского университета и научных подразделений, участвующих в разработке военной продукции.

Документация СМК университета структурируется по видам и уровням.

***Внутренняя документация СМК:***

- основные документы СМК;
- документированные процедуры;
- организационно-распорядительная документация (локальные правовые акты, организационная, распорядительная, информационно-справочная документация);
- плановая документация (планы качества);
- отчетно-учётная документация;
- учебная документация (учебно-организационная, учебно-программная, учебно-методическая);
- научно-техническая документация;
- отчетно-статистическая документация.

***Внешняя документация СМК:***

- внешняя нормативно-правовая документация федерального, ведомственного и регионального значения;
- материалы переписки со сторонними организациями и гражданами.

Независимо от вида все документы распределяются по четырём уровням иерархической структуры документации СМК Самарского университета, представленной в РК Самарского университета (п. 4.2.1 и приложение Д).

***УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК***

Управление внутренней документацией заключается в организации разработки, переработки, внесения изменений/дополнений, проверки, согласования, утверждения, изъятия из обращения и хранения документации, а также в определении порядка доступа к закрытым документам и информации ограниченного распространения.



### **5.1.1 Документы СМК первого уровня**

Документами первого уровня, содержащими согласованную информацию об СМК университета, являются:

- Миссия и Политика Самарского университета в области качества;
- Программа развития университета на 2009-2018 годы;
- Программа повышения конкурентоспособности СГАУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2013-2020 годы;
- Комплексный план мероприятий по реализации ПРУ;
- Руководство по качеству Самарского университета.

Разработанные документы Самарского университета первого уровня перед утверждением проверяются в ОУК на предмет их целесообразности, вы полнкости и соответствия действующим стандартам качества.

#### ***5.1.1.1 Миссия и Политика Самарского университета в области каче ства***

Политика Самарского университета в области качества разрабатывается с целью реализации Миссии Самарского университета (РК Самарского уни верситета, приложение Е). Политика раскрывает значение и место качества в образовательной и научно-исследовательской деятельности, устанавливает цели, принципы и направления развития университета в процессе постоянного улучшения качества продукции.

Политика в области качества разрабатывается советом по управлению качеством, принимается учёным советом Самарского университета, утвер ждается ректором университета и вступает в силу с момента утверждения. Этот документ не реже одного раза в год оценивается ВР на предмет акту альности и соответствия целям университета (РК Самарского университета, раздел 5). Политика в области качества является регулируемым документом, она доводится до сведения каждого сотрудника и студента университета через информационные листки, рассылаемые во все подразделения, путём опубликования в газете «Полёт», а также размещением на официальном сай те Самарского университета.

#### ***5.1.1.2 Программа развития университета на 2009-2018 годы***

Данная Программа разработана в соответствии с Положением о кон курсном отборе университетов, в отношении которых устанавливается кате гория «национальный исследовательский университет».



Программа предназначена для формирования современного исследовательского университета в период 2009-2018 гг. с целью:

- осуществлять многоуровневую подготовку кадров, обладающих междисциплинарными ключевыми знаниями, для аэрокосмической, геоинформационной и других высокотехнологичных отраслей экономики;
- выполнять научные исследования и разработки мирового уровня по приоритетным направлениям деятельности университета.

В ПРУ определены задачи и разработаны мероприятия по их реализации, взаимосвязанные по срокам, ресурсам и источникам финансового обеспечения.

Мероприятия данной Программы сгруппированы по 5 блокам:

- 1 Совершенствование образовательной деятельности.
- 2 Развитие и повышение эффективности научно-образовательной деятельности.
- 3 Развитие информационной научно-образовательной среды.
- 4 Развитие кадрового потенциала.
- 5 Совершенствование системы управления.

Программой предусмотрен порядок финансирования и управления предусмотренными мероприятиями, оценена экономическая и социальная эффективность её реализации.

### ***5.1.1.3 Руководство по качеству Самарского университета***

Руководство по качеству университета является основополагающим документом СМК Самарского университета.

Основными целями РК Самарского университета являются:

- выполнение требований стандартов в области СМК и законодательных требований, относящихся к продукции, процессам и ресурсам;
- описание взаимодействия процессов СМК университета.

РК университета структурировано в соответствии с содержанием и нумерацией глав и разделов ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012. В соответствующих разделах и приложениях РК Самарского университета приведены основные механизмы и методы, определяющие управление процессами СМК университета. Приведены необходимые ссылки на законодательные акты, государственные стандарты, существующую документацию университета, а также требуемые стандартами документированные процедуры. Взаимодействие процессов СМК Самарского университета определено



---

Картой процессов СМК (РК Самарского университета, приложение А), Матрицей атрибутов процессов (РК Самарского университета, приложение Б), а также перекрестными ссылками между соответствующими разделами РК университета.

РК Самарского университета имеет следующие приложения:

- А Карта процессов СМК Самарского университета.
- Б Матрица атрибутов процессов СМК Самарского университета.
- В Организационная структура СГАУ.
- Г Функциональная схема управления качеством научно-инновационной деятельности Самарского университета.
- Д Иерархическая структура документации СМК Самарского университета.
- Е Миссия и Политика Самарского университета в области качества.
- Ж Схема развертывания Миссии Самарского университета на структурные подразделения.

Руководство разрабатывается советом по управлению качеством, рассматривается на учёном совете университета, согласовывается с ВП в части научно-исследовательской деятельности при разработке военной продукции и вступает в силу с момента утверждения документа ректором.

РК Самарского университета является управляемым документом – его содержание ежегодно подвергается анализу и ревизии в целях обеспечения актуальности. После внесения необходимых изменений/дополнений совет по управлению качеством рекомендует ВР принять решение о внесении изменений/дополнений или переиздании РК.

Оригинал РК хранится у ПРК Самарского университета. Учётные копии РК Самарского университета в соответствии с листом рассылки передаются в структурные подразделения университета. Каждой копии РК Самарского университета присваивается порядковый номер, который указывается на титульном листе в форме штампа «Экземпляр № \_\_»». Электронная версия РК находится в административной сети, доступ к которой определяет ПРК Самарского университета.

### **5.1.2 Документы СМК второго уровня**

Данные документы описывают установленный способ осуществления деятельности или выполнения определённой работы/процесса: документированные процедуры, положения, регламентирующие различные виды дея-



тельности университета, положения о коллегиальных/совещательных органах Самарского университета и т.д.

Они являются обязательными для всех сотрудников университета в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012, разрабатываются администрацией университета совместно с УКП. Необходимые при описании основных и вспомогательных процессов (ПК Самарского университета, приложение Б) документированные процедуры разрабатываются сотрудниками университета по поручению ВР Самарского университета/ПРК Самарского университета. Документы, вводимые в обращение в университете, утверждаются ректором Самарского университета/ПРК Самарского университета. В соответствии с приказом ректора № 95-О от 22.03.2012 г. все документы подписываются лицами, ответственными за их разработку, составление и проверку (с указанием даты) и вступают в силу с момента их утверждения.

Руководители структурных подразделений разрабатывают необходимые приложения (матрицы атрибутов процессов, функциональные обязанности, таблицы и т.д.). Ответственными за разработку документов, используемых в отдельных подразделениях университета, являются руководители соответствующих подразделений.

Разработанные документы Самарского университета второго уровня перед утверждением проверяются в ОУК на предмет их целесообразности, выполнимости и соответствия действующим стандартам.

### **5.1.3 Документы СМК третьего уровня**

К документам третьего уровня относятся рабочие документы, необходимые для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими, и документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений и должностных лиц, реализующих процессы СМК Самарского университета (различные руководства, положения о структурных подразделениях, должностные, рабочие и типовые инструкции, организационные структуры, штатное расписание, номенклатура дел подразделения, плановая, учебная, распорядительная и другая документация на уровне подразделений).

Все формы управленческой документации третьего уровня определяются ВР университета в зависимости от организационной структуры университета, целей и задач структурных подразделений, процессов жизнедеятельности, нормативно-правовой и регламентирующей баз, в соответствии с тре-



бованиями ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012, представляются по решению ПРК на официальном сайте Самарского университета и в НД подразделений. Ответственность за их управление возлагается на руководителей и соответствующих сотрудников структурных подразделений.

Оформление *организационно-распорядительной документации* осуществляется на основании ГОСТ Р 6.30–2003. Все организационно-распорядительные документы университета управляются в зависимости от функциональных и эксплуатационных требований и контролируются в соответствии с НД соответствующих структурных подразделений. Управление организационной, распорядительной и информационно-справочной документацией осуществляется на основе «Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении», ГОСТ 2.902–2005.

Порядок управления *плановой документацией (планами качества)* определяется документами по управлению соответствующими процессами и видами деятельности.

Порядок управления *отчётно-учётной документацией (записями)* описан в ДП Самарского университета 4.2.4–12.

Управление *учебной документацией* (организационной, программной, методической) в Самарском университете осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовой и регламентирующей баз, внутренними нормативными документами университета. Управление учебной документацией охватывает процесс разработки, распространения, внесения изменений, хранения и изъятия устаревших документов. Учебная документация может меняться в процессе деятельности и совершенствования системы управления университетом.

Основой для формирования и управления *научно-технической документацией* Самарского университета является законодательно-нормативная база Российской Федерации в области научной и патентно-лицензионной деятельности.

Используемые при выполнении НИОКТР конструкторские, технологические и программные документы, отчёты о НИОКТР по комплектности, содержанию и оформлению должны соответствовать требованиям стандартов ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД, СТО СГАУ 02068410-007-2007, а в случае разработки военной продукции дополняться требованиями ГОСТ РВ 0015-101-2010, ГОСТ РВ 15.201-2003, ГОСТ РВ 15.203-2001, других стандартов системы СРПП ВТ, СТО СГАУ 02068410-012-2012, СТО СГАУ 02068410-013-2012.



Документация, определяющая процедуру разработки научно-технической продукции, связанной с проведением испытаний, измерений и изготовлением опытных образцов, предусматривает порядок подготовки рабочих мест, оснастки и оборудования; меры по соблюдению требований ОТ, ТБ и ПБ; подтверждение проведения поверки СИ, аттестации ИО, проверки КО и ТО на технологическую точность (СТО СГАУ 02068410-010-2011).

К документации, связанной с разработкой военной продукции, обеспечивается свободный доступ ВП, а при необходимости – согласование с ним. Самарский университет обеспечивает участие заказчика (ВП), по его усмотрению, в выборочных проверках (летучем контроле) выполнения требований конструкторской, технологической и другой технической документации. Учёт результатов НИОКТР гражданского назначения определяется Постановлением Правительства РФ от 4 мая 2005 г. № 284.

Формы и структура *отчётно-статистических документов* определяются внешней нормативно-правовой и регламентирующей базой. Порядок управления процессами жизненного цикла отчётно-статистических документов определяется ВР Самарского университета.

#### **5.1.4 Документы СМК четвёртого уровня**

Управленческая документация четвёртого уровня объединяет документы (записи по качеству), подтверждающие достигнутые результаты и свидетельства осуществлённой деятельности; разрабатывается ВР, администрацией университета и сотрудниками структурных подразделений.

Документами СМК Самарского университета, не вошедшими в документацию четырёх уровней, являются: Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, Организационная структура университета, Межгосударственные и национальные стандарты, стандарты организации, законодательные и другие базовые нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность университета в целом.

Они разрабатываются вышестоящими органами управления, ВР и отделом стандартизации и метрологии университета, подлежат учёту и исполнению всеми сотрудниками и студентами Самарского университета, а также внешними потребителями продукции и услуг, предоставляемых университетом заинтересованным сторонним организациям и частным лицам.



---

## **УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК**

### **5.1.5 Внешняя нормативно-правовая документация**

Внешние по отношению к Самарскому университету нормативно-правовые акты *федерального* значения подлежат учёту и служат основой для разработки внутренних документов. К ним относятся:

- Законодательные акты РФ.
- Указы Президента Российской Федерации.
- Постановления и распоряжения Правительства РФ.
- Межгосударственные и национальные стандарты.
- Технические регламенты.
- Санитарные нормы и правила.
- Строительные нормы и правила.
- Правила пожарной безопасности.
- Правила по охране труда и техники безопасности.

Поступающие в университет *ведомственные и региональные* нормативно-правовые документы учитываются установленным порядком и подлежат обязательному исполнению сотрудниками и студентами университета.

Внешняя нормативная документация по обеспечению образовательного процесса на бумажном (и/или электронном) носителе поступает через канцелярию к проректору по учебной работе. По его решению необходимая документация передаётся в учебно-методическое управление, управление образовательных программ и на факультеты, а электронная форма документов может размещаться на официальном сайте Самарского университета по решению ВР.

Внешняя нормативная документация по обеспечению научно-исследовательской деятельности на бумажном (и/или электронном) носителе поступает через канцелярию к проректору по науке и инновациям. По его решению необходимая документация поступает в подразделения НИЧ, а электронная форма документов может размещаться на официальном сайте Самарского университета по решению ВР.

### **5.1.6 Внешняя документация сторонних организаций и граждан**

Поступающие в университет документы сторонних организаций и граждан (письма, заявления, рекламации и др.) управляются в соответствии с их содержанием и назначением. Приём и первоначальная обработка поступающей почтовой корреспонденции осуществляются в централизованном по-



рядке канцелярией и включают в себя проверку правильности доставки и целостности вложений, учёт поступивших документов и подготовку корреспонденции к передаче по назначению.

Фиксированию в регистрационной картотеке входящих документов подлежит вся поступающая в Самарский университет корреспонденция. Регистрация является однократной, при этом каждый входящий документ получает входящий регистрационный номер. Затем документы поступают к ректору/проректорам для анализа и передаются по назначению соответствующему персоналу, в компетенцию которого входит управление, обеспечение исполнения и контроль данного документа. Оригинал подшивается в папку «Входящая документация». Учётные копии документов передаются ответственным руководителям под роспись (Ф СГАУ «Реестр рассылки. Копии экземпляров»).

В подразделении копии документов распределяются по папкам в соответствии с назначением и сроком хранения, определенным в НД подразделения.

Внутренняя и внешняя документация, поступающая в ректорат через канцелярию или приёмные ВР, регистрируется и управляется руководителями, назначенными приказом ректора. Распределение обязанностей и предоставление права подписи членам ректората определены приказами ректора № 119-О от 04.04.2012 г. и № 95-О от 22.03.2012 г. соответственно. Управление поступающей документацией осуществляется путём наложения соответствующих резолюций, принятием решения о размещении электронных версий документов на официальном сайте Самарского университета. Порядок обработки и использования материалов, поступающих в электронном виде, определяется соответствующими положениями.

## **5.2 Разработка и согласование документации**

Документация СМК Самарского университета разрабатывается в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012. При необходимости введения в обращение новых документов университета и структурных подразделений заявка об этом передается в ОУК для её проверки на предмет необходимости, целесообразности и выполнимости, а также на соответствие требованиям стандартов. Вновь разработанные документы вносятся в НД университета и структурных подразделений соответствующими приказами/указаниями/распоряжениями ВР.

Проверка документов СМК первого и второго уровней на адекватность до их выпуска, актуализация и повторное согласование/утверждение осуще-



ствляются исходя из изменений нормативной, законодательной, внутренней документации университета, сроков пересмотра документации, изменяющихся требований потребителей и других заинтересованных сторон. Ответственность за этот процесс возлагается на ПРК.

Порядок рассмотрения, согласования и заключения контрактов (договоров) на выполнение работ (услуг) определен положением «О согласовании заявок, заданий, договоров по НИОКТР, договоров на оказание услуг, изготовление и/или поставку разработанной ранее продукции и отчетной документации».

### **5.3 Идентификация изменений**

Изменения в документы СМК университета должны вноситься при актуализации документов.

Любой пользователь документов СМК имеет право подать письменную заявку на имя своего непосредственного руководителя с обоснованием внесения изменений. Заявка согласуется с ОУК, отделом стандартизации и метрологии. ПРК и СК принимают решение о внесении изменений.

Изменения в документы СМК осуществляются изданием приказа ректора университета.

В приказе отражаются следующие атрибуты:

- дата введения изменения;
- название документа, подлежащего изменению;
- лицо (подразделение) ответственное за внесение изменения.

В приложении к приказу указываются:

- порядковый номер изменения с указанием даты и номера приказа о введении изменения;
- текст изменения с указанием страницы (раздела, пункта), в которые вводятся изменения;
- подпись должностного лица, внесшего изменения.

Приказ и текст изменения к документам СМК, связанные с разработкой военной продукции, согласуются с ВП.



Руководители подразделений и уполномоченные по качеству подразделений (УКП) на основании приказа ректора должны внести изменения в документы СМК.

Внесение изменений в документы СМК производят введением дополнительных листов способом прикрепления (вклеивания) приказа об изменении и текста изменения в начале документа. На обложке документа СМК рукописным способом делается отметка «Изменение № \_\_, введено приказом ректора от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_». При большом числе изменений ВР принимает решение о переиздании документов СМК.

Изменения к документам СМК обязательны для всех подразделений университета.

Изменения обозначают порядковыми номерами арабских цифр 1,2,3 и т.д.). Один порядковый номер присваивают всем изменениям, которые вносятся в документ по данному приказу.

## **5.4 Хранение документации Самарского университета**

Хранение документации университета осуществляется в бумажной и электронной формах в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501–88. Оригиналы документации, относящиеся к деятельности университета, а также копии всех документов, действующих в рамках отдельных структурных подразделений, находятся в распоряжении подразделений и хранятся в соответствующих папках.

Ведение архива документации университета производится в соответствии с инструкциями и требованиями нормативных документов в области архивного дела и «Положением об архиве СГАУ». Передача документов в архив фиксируется в «Журнале приёма документов от подразделений». Срок хранения документации определяется в соответствии с НД университета или структурного подразделения.

В ОУК хранятся оригиналы документов СМК первого и второго уровней. Учтённые копии документов, действующих в рамках отдельных структурных подразделений, находятся в распоряжении подразделений на бумажных носителях в соответствующих папках.



Оригиналы документов СМК доступны представителям ВР Самарского университета, официальным лицам сертификационных и лицензирующих организаций, ПЗ, сотрудникам ОУК, а также другим лицам, получившим разрешение от ВР/ПРК Самарского университета. Документы СМК университета действуют до момента отмены или актуализации. Вышедшие из употребления документы СМК сдаются в архив на хранение в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501-88. Документы закрытого содержания хранятся в отделе защиты государственной тайны и информации установленным порядком.

## 5.5 Изъятие документов

Устаревшие документы (как оригинал, так и копии документов) заменяются новыми по распоряжению ВР университета, ПРК Самарского университета в соответствии с областью их применения. С учётом срока хранения, изменения или актуализации проводится изъятие документации во всех местах пользования и сдача в архив.

В случае необходимости устаревшие документы могут находиться на рабочих местах с соответствующей пометкой «для личных целей», «справочный материал» и т.д. Не допускается использование устаревших и неидентифицированных документов. Неуправляемые копии документов уничтожаются. Ответственность за изъятие устаревших документов возлагается на персонал в соответствии с должностными обязанностями. Отметка об изъятии документов отражается в НД соответствующего структурного подразделения.

## 6 Ссылки

Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 2 августа 1996 г. № 125-ФЗ.

Федеральный закон «Об образовании» от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ.

Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ.

Постановление правительства Российской Федерации «О государственном учёте результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» от 4 мая 2005 г. № 284.

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования.

ГОСТ 2.501–88 ЕСКД. Правила учёта и хранения.



ГОСТ РВ 0015-101-2010 СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение НИР.

ГОСТ РВ 15.201-2003 СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение ОКР.

ГОСТ РВ 15.203–2001 СРПП ВТ. Порядок выполнения ОКР по созданию изделий и их составных частей. Основные положения.

СТО СГАУ 02068410-007-2007 Отчёт о НИР. Структура и правила оформления. Порядок согласования и утверждения.

СТО СГАУ 02068410-010-2011 Метрологическая аттестация, поверка, ремонт СИ и ИО, проверка ТО на технологическую точность.

СТО СГАУ 02068410-012-2012 Метрологическое обеспечение разработки вооружения и военной техники. Общие положения.

СТО СГАУ 02068410-013-2012 Виды работ и порядок их проведения при выполнении оборонного заказа. Общие положения.

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

ГОСТ 7.32 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о НИР. Структура и правила оформления.

ГОСТ РВ 50934–96.

ГОСТ РВ 50859–96.

Программа развития университета (научно-исследовательского университета) на 2009-2018 годы.

Программа повышения конкурентоспособности СГАУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2013-2020 годы.

Комплексный план мероприятий по реализации ПРУ.

Руководство по качеству.

Приложение А Руководства по качеству Карта процессов СМК Самарского университета.

Приложение Б Руководства по качеству Матрица атрибутов процессов СМК Самарского университета.

Приложение В Руководства по качеству Организационная структура СГАУ.

Приложение Г Руководства по качеству Функциональная схема управления качеством научно-инновационной деятельности Самарского университета.

Приложение Д Руководства по качеству Иерархическая структура документации СМК Самарского университета.

Приложение Е Руководства по качеству Миссия и Политика Самарского университета в области качества.

Приложение Ж Руководства по качеству Схема развертывания Миссии Самарского университета на структурные подразделения.

Примерная инструкция по делопроизводству в высших учебных заведениях.

Приказ ректора № 217-О от 19.06.2010 г. «О назначении проректоров университета».

Приказ ректора № 119-О от 04.04.2012 г. «О предоставлении права подписи документов членам ректората»

Приказ ректора № 95-О от 22.03.2012 г. «О распределении обязанностей между членами ректората».

Положение об архиве СГАУ.

Журнал приёма документов от подразделений.



## 7 Документы

Приложение А Виды документации Самарского университета.

Приложение Б Перечень документов, описывающих систему менеджмента качества Самарского университета и научных подразделений университета, участвующих в разработке военной продукции.

Проректор по информатизации –  
представитель ВР по качеству

В.С. Кузмичев



Приложение А

**Виды документации  
Самарского университета**

| Вид документации                             | Наименование документа  |  |
|--|---|--|
| <b><i>ВНУТРЕННЯЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СМК</i></b>    |   |  |
| Основные документы СМК                       | Политика Самарского университета в области качества   |  |
|  | Программа развития университета (научно-исследовательского университета) на 2009-2018 годы                            |  |
|  | Программа повышения конкурентоспособности СГАУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2013-2020 годы |  |
|  | Комплексный план мероприятий по реализации ПРУ*   |  |
|  | Руководство по качеству*  |  |
| Документированные процедуры                  | ДП Самарского университета 4.2.3–12 Управление документацией*   |  |
|  | ДП Самарского университета 4.2.4–12 Управление записями по качеству*  |  |
|  | ДП Самарского университета 8.2.2–12 Внутренние аудиты*  |  |
|  | ДП Самарского университета 8.3–12 Управление несоответствующей продукцией*  |  |
|  | ДП Самарского университета 8.5–12 Корректирующие и предупреждающие действия*  |  |
| Организационно-распорядительная документация | Локальные правовые акты   | Устав Самарского университета, Правила внутреннего распорядка, Коллективный договор, стандарты организации   |
|  | Организационная документация  | Организационная структура управления; штатное расписание Самарского университета; положение о структурном подразделении; положение, регламентирующее вид деятельности, положение о коллегиальном/совещательном органе, должностная инструкция и т.д. |



| Вид документации                              | Наименование документа  |  |
|---|---|--|
| Организационно-распорядительная документация* | Распорядительная документация   | Приказ ректора; указание проректора; решение учёного совета (Самарского университета, факультета); распоряжение (декана, руководителя структурного подразделения)  |
|   | Информационно-справочная документация   | Докладная записка, служебная записка, служебное письмо, заявление, протокол, акт, справка, переписка и др.   |
| Плановая документация (планы качества)        | Программа развития университета, Программа повышения конкурентоспособности СГАУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2013-2020 годы, Комплексный план мероприятий по реализации ПРУ, комплексный план мероприятий факультета, оперативный (годовой) план подразделения, годовой тематический план НИОКТР, план работы совета, план развития подразделения, календарный план выполнения НИОКТР*, план работы кафедры, структурного подразделения и т.д. |  |
| Отчётно-учётная документация                  | Годовой отчёт кафедры о выполнении учебной нагрузки ППС, отчёт о НИОКТР*, акт приёмки-сдачи работ* и т.д.   |  |
| Учебная документация                          | Учебно-организационная документация   | Календарный график учебного процесса; расписание занятий, предэкзаменационных консультаций и экзаменов, экзаменационная ведомость, зачётная ведомость, списки групп, учебные карточки студентов, личные карточки студентов, сводные ведомости успеваемости, индивидуальные планы ППС и др. |
|   | Учебно-программная документация   | Учебный план, семестровый рабочий учебный план, расчёт часов учебной нагрузки по кафедрам, рабочая программа дисциплины, программа курса и др.   |



| Вид документации   | Наименование документа   |   |
|--|--|---|
| Учебная документация   | Учебно-методическая документация   | УМКД, сборники задач, тестов, методическое пособие, методические указания к выполнению лабораторной работы и т.д. |
| Научно-техническая документация*                               | Сборники научных трудов, материалы научных конференций, заявки на изобретения, патенты, тезисы доклада, конструкторские, технологические и программные документы, технические задания, технические условия и т.д.  |   |
| Отчётно-статистическая документация                            | Статистические и финансовые отчёты различных видов и форм, материалы опросов, анкеты, листы учёта и т.д.   |   |
| <b>ВНЕШНЯЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СМК</b>                                |  |   |
| Федеральные нормативные акты                                   | Законодательные акты Российской Федерации; указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ; межгосударственные и национальные стандарты, технические регламенты, правила по безопасности труда, санитарные нормы и правила, строительные нормы и правила, правила пожарной безопасности   |   |
| Ведомственная документация                                     | Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации; указания, положения, относящиеся к деятельности университета; документация, подтверждающая статус университета (лицензии, свидетельства об аккредитации, сертификации, праве собственности/оперативного управления); государственные образовательные стандарты ВПО и т.д. |   |
| Нормативные акты органов субъекта РФ и местного самоуправления | Нормативно-правовые документы Самарской области и муниципального округа г. Самары  |   |
| Документы переписки  | Письма, заключения, обращения, предложения, заявления и другие документы сторонних организаций и граждан   |   |

\* Документы, связанные с разработкой военной продукции, согласовываются с ВП.



## Приложение Б

### **Перечень документов, описывающих систему менеджмента качества Самарского университета и научных подразделений университета, участвующих в разработке военной продукции**

#### **Общеуниверситетские документы**

1. Руководство по качеству Самарского университета (с приложениями).\*
2. Документированные процедуры Самарского университета\*:
  - ДП Самарского университета 4.2.3 – 12 Управление документацией;
  - ДП Самарского университета 4.2.4 – 12 Управление записями по качеству;
  - ДП Самарского университета 8.2.2 – 12 Внутренние аудиты;
  - ДП Самарского университета 8.3 – 12 Управление несоответствующей продукцией;
  - ДП Самарского университета 8.5 – 12 Корректирующие и предупреждающие действия.
3. Положение о совете по управлению качеством СГАУ.
4. Отчет о функционировании СМК Самарского университета.
5. Методика мониторинга и количественной оценки качества результатов деятельности университета.
6. Методические указания по составлению положения о научно-исследовательском подразделении университета.
7. Приказы ректора о совершенствовании СМК университета.
8. Годовой тематический план НИОКТР Самарского университета.\*
9. Перечень стандартов СРПП, ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД, ГСИ, применяемых в Самарском университете.\*
10. Перечень документов, описывающих систему менеджмента качества Самарского университета и научных подразделений, участвующих в разработке военной продукции.\*
11. Стандарты организации:
  - СТО СГАУ 02068410-001-2006 Государственный экзамен;
  - СТО СГАУ 02068410-002-2006 Дипломное проектирование;
  - СТО СГАУ 02068410-003-2006 Подготовка и проведение практик;
  - СТО СГАУ 02068410-004-2007 Общие требования к учебным текстовым документам;
  - СТО СГАУ 02068410-005-2007 Отдел стандартизации и метрологии. Положение;
  - СТО СГАУ 02068410-006-2007 Метрологическая экспертиза НИР. Основные задачи и правила проведения;
  - СТО СГАУ 02068410-007-2007 Отчет о НИР. Структура и правила оформления. Порядок согласования и утверждения;
  - СТО СГАУ 02068410-008-2007 Научно-исследовательская работа вуза. Основные положения;
  - СТО СГАУ 02068410-009-2007 Обработка и оформление результатов измерений;
  - СТО СГАУ 02068410-010-2011 Метрологическая аттестация, поверка, ремонт средств измерений и испытательного оборудования. Проверка технологического оборудования на технологическую точность;
  - СТО СГАУ 02068410-011-2007 Нормоконтроль учебных документов;
  - СТО СГАУ 02068410-012-2012 Метрологическое обеспечение разработки вооружения и военной техники. Общие положения;\*



СТО СГАУ 02068410-013-2012 Виды работ и порядок их проведения при выполнении оборонного заказа. Общие положения.\*

СТО СГАУ 02068410-014-2012 Порядок внедрения стандартов на военную продукцию.\*

12. Положение о взаимодействии СГАУ с военным представительством при разработке военной продукции.\*
13. Отчёт о научной деятельности Самарского университета.\*
14. Анализ выполненных ранее договоров/контрактов на выполнение НИОКТР.\*
15. Выписка из Графика поверки средств измерения и аттестации испытательного оборудования (для подразделений, разрабатывающих военную продукцию).\*

## Документы научного подразделения

### Плановые

Отчёт о внутреннем аудите.

План предупреждающих/корректирующих мероприятий.

Отчёт о результатах предупреждающих/корректирующих мероприятий.

### Отчётно-учётные

Инструкции уполномоченного по качеству структурного подразделения Самарского университета.

Инструкции уполномоченного по качеству (метролога) подразделения НИЧ СГАУ, участвующего в выполнении оборонного заказа.\*

Контракт (договор) на выполнение НИОКТР (составной части НИОКТР).\*

Календарный план выполнения НИОКТР.\*

Тактико-техническое задание (ТТЗ(ТЗ)) на НИОКТР.\*

Ведомость соответствия результатов работы требованиям ТТЗ (ТЗ).\*

Отчёт о НИОКТР.\*

Акт сдачи-приёмки НИОКТР (этапа НИОКТР).\*

Протокол заседания НТС.\*

*В том числе при необходимости:*

Изменения в ТТЗ (ТЗ), конструкторской и технологической документации.\*

Договор об аренде помещений и научного оборудования, использовании программного обеспечения.\*

Мотивированный отказ в сдаче-приёмке работ по договору с заказчиком.\*

Порядок проведения приёмочных испытаний образцов ВВТ.\*

Акт о результатах испытаний.\*

График и акты проверки технологического оборудования на точность.\*

### Организационно-распорядительные

Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы научного подразделения, участвующего в разработке ВВТ.\*

Анализ результатов НИОКТР на всех этапах выполнения.\*

---

\* Документы согласовываются с военным представительством



СОГЛАСОВАНО

Начальник 5 ВП МО РФ

А.Ю. Галкин

«18» 07 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГАУ

Е.В. Шахматов

2012 г.

## Документированная процедура ДП Самарского университета 4.2.4–12 Управление записями по качеству

### 1 Цель

Настоящая документированная процедура разработана с целью организации эффективной работы с записями (документами, содержащими описание достигнутых результатов или свидетельства осуществленной деятельности) системы менеджмента качества в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее Самарский университет, или университет) и получения доказательств соответствия деятельности университета требованиям СМК.

Внедрение данной ДП обеспечивает управление, идентификацию, хранение, защиту, восстановление, определение сроков хранения и изъятия из обращения записей (протоколов) по качеству, которые используются для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения верификации, корректирующих/предупреждающих действий.



---

## 2 Область применения и сфера действия

Настоящая документированная процедура устанавливает основные требования к оформлению записей и порядок управления записями, необходимыми для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества Самарского университета и документального подтверждения результативности уставной деятельности университета. Процедура обязательна для выполнения администрацией и структурными подразделениями Самарского университета.

## 3 Сокращения

|          |   |
|----------|---|
| ВП       | – военное представительство;  |
| ВР       | – высшее руководство Самарского университета;                                 |
| ВПО      | – высшее профессиональное образование;  |
| ВТ       | – военная техника;  |
| ГЭК      | – государственная экзаменационная комиссия;                                   |
| ГАК      | – государственная аттестационная комиссия;                                    |
| ГОС      | – государственный образовательный стандарт;                                   |
| ДПО      | – дополнительное профессиональное образование;                                |
| ДП       | – документированная процедура;  |
| ЕСКД     | – единая система конструкторской документации;                                |
| ЕСПД     | – единая система программной документации;                                    |
| ЕСТД     | – единая система технологической документации;                                |
| ИО       | – испытательное оборудование;   |
| МК       | – методическая комиссия;  |
| НД       | – номенклатура дел;   |
| НИОКТР   | – научно-исследовательская и опытно-конструкторская (технологическая) работа; |
| НТС      | – научно-технический совет;   |
| ОП       | – образовательная программа;  |
| ПРК      | – представитель высшего руководства по качеству;                              |
| РК       | – руководство по качеству Самарского университета;                            |
| СИ       | – средство измерения;   |
| СК       | – совет по управлению качеством;  |
| СМК      | – система менеджмента качества;   |
| СРПП     | – система разработки и постановки продукции на производство;                  |
| ТЗ       | – техническое задание;  |
| ТТЗ (ТЗ) | – тактико-техническое задание;  |
| ТО       | – технологическое оборудование;   |
| УКП      | – уполномоченный по качеству подразделения;                                   |
| ОУК      | – отдел управления качеством.   |



#### 4 Распределение ответственности и полномочий

| Ответственный исполнитель<br><br>Виды деятельности           | Ректор СГАУ/ПРК | Руководитель ОУК | Руководители подразделений | Уполномоченные по качеству подразделений | Зав. канцелярией | Работник архива |
|--|-----------------|------------------|----------------------------|--|------------------|-----------------|
| Разработка форм записей Самарского университета              | У               | С                | О                          | И  |                  |                 |
| Идентификация и передвижение записей Самарского университета | У               | И                | О                          | И  | И                |                 |
| Изменения записей Самарского университета                    | У               | С                | О                          | И  | И                |                 |
| Хранение записей   | У               | И                | О                          | И  | И                |                 |
| Изъятие и архивирование записей                              | У               | С                | О                          | И  | И                | И               |

*Примечания:*

1. У – утверждает, О – организует (исполнитель первого уровня), И – исполняет, С – согласует.
2. Документы (записи), связанные с разработкой военной продукции, согласовываются с ВП.

#### 5 Управление записями

Управление записями по качеству в университете соответствует требованиям нормативно-правовой и регламентирующей баз, требованиям ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012. Записи ведутся постоянно и поддерживаются в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности СМК. Они должны быть чёткими, идентифицированными и восстанавливаемыми. Ответственность за ведение записей возлагается на сотрудников соответствующих структурных подразделений в соответствии с их должностными инструкциями, а контроль – на их непосредственных руководителей. Общее управление записями осуществляет ВР университета в соответствии с РК, ДП Самарского университета



4.2.3–11, настоящей документированной процедурой путём издания приказов, распоряжений, указаний.

## **5.1 Записи Самарского университета**

Записи университета содержат информацию, необходимую для управленческой деятельности Самарского университета, реализации образовательной и научно-исследовательской деятельности вуза, контроля и анализа выполнения действий согласно требованиям предписывающей нормативной документации. Записи в университете постоянно находятся в рабочем состоянии и включают в себя записи, имеющиеся в документообороте, и записи по качеству.

В настоящей документированной процедуре записи по качеству университета определены по видам деятельности Самарского университета и соответствуют перечню обязательных записей на основании требований ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012, ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД, СРПП ВТ, СТО СГАУ 02068410-007-2007, РК Самарского университета, ДП Самарского университета 4.2.3–12.

В приложении А настоящей ДП приведен перечень форм обязательных записей СМК Самарского университета.

## **5.2 Разработка бланков записей**

Планирование и разработка бланков записей университета и структурных подразделений осуществляются с учётом возможных изменений и расширения сфер деятельности, организационной структуры СГАУ.

Стандартные формы записей Самарского университета разрабатываются согласно межнациональным и государственным стандартам, нормативным требованиям Министерства образования и науки РФ либо регламентируются соответствующими ведомственными инструкциями/приказами. Требования к содержанию и структуре форм, их идентификации, хранению, защите, восстановлению, срокам хранения и изъятия указаны в ДП Самарского университета 4.2.3–12, стандартах организации, других документах по управлению процессами и видами деятельности.

Необходимость введения в обращение новых форм записей по качеству обусловлена целесообразностью внедрения СМК либо отсутствием аналогичных документов в общем перечне НД университета. Необходимость вве-



---

дения их в обращение оценивается сотрудниками ОУК, рассматривается СК и утверждается ПРК Самарского университета.

Информация о введении новых форм записей университета доводится ВР Самарского университета до сведения руководителей структурных подразделений и всех пользователей. Вновь разработанные записи вносятся в НД университета и структурных подразделений.

### **5.3 Идентификация и передвижение записей**

Идентификация записей Самарского университета осуществляется согласно внешним нормативным актам и внутренним документам СМК университета. Сотрудниками, ответственными за ведение записей согласно должностным инструкциям, выполняются требования и предписания нормативных актов и документов СМК Самарского университета.

Ответственность за качество подготовки записей и достоверность содержащихся в них данных возлагается на сотрудников, подготовивших, завизировавших и/или подписавших документы. Записи при планировании и оформлении результатов НИОКТР при разработке военной продукции, проведении испытаний и разработке технологических процессов, другие записи, отмеченные символом «\*» в приложении А настоящей ДП, представляются ВП для согласования.

Единый документооборот записей университета обеспечивается чёткой идентификацией записи: вид записи, название, форма, подписи ответственных лиц, дата составления/согласования/утверждения. Передвижение записей осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за вид деятельности, к которой относится данная форма. Внесение изменений в записи без согласования с ПРК не допускается.

Контроль ведения записей университета осуществляет ВР Самарского университета при участии ПРК и сотрудников ОУК.

Руководители подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, поддерживают записи в рабочем состоянии. Ведение записей в подразделении осуществляет непосредственный исполнитель, который несёт ответственность за достоверность записей в соответствии с должностной инструкцией. Контроль записей в подразделении осуществляет руководитель подразделения.



#### **5.4 Изменение записей**

Использование актуальных форм записей регулируется НД университета и структурных подразделений.

В документы, относящиеся к записям университета, могут вноситься изменения по мере необходимости. Содержание изменений должно идентифицироваться с указанием даты и подписи уполномоченного лица, производившего изменение, с обоснованием внесения изменений. Изменения в записях, ранее согласованных с ВП, требуют повторного согласования.

#### **5.5 Хранение, защита, восстановление, изъятие из обращения, архивирование и уничтожение записей**

В соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012 записи обобщаются, подшиваются, поддерживаются в актуализированном состоянии и хранятся сотрудниками, ответственными за делопроизводство, в местах их использования в течение сроков, соответствующих требованиям предписывающих документов, если в предписывающих документах и рекомендациях разработчика не предусмотрено других правил. Записи являются документами внутреннего пользования Самарского университета и не подлежат передаче их третьим лицам без санкции ППК, за исключением представителей сертификационных/лицензирующих органов и ВП.

Сроки и места хранения записей определены в предписывающих документах СМК университета, как правило, в местах их использования. По истечении срока оперативного хранения записи передаются в архив, где хранятся в соответствии с установленными сроками в условиях, исключающих их порчу.

Записи, имеющие конфиденциальную информацию, о неразглашении которой университет имеет документированные обязательства, уничтожаются физически. Записи, содержащие информацию закрытого типа, уничтожаются отделом защиты государственной тайны и информации установленным порядком.

Разрешение на восстановление документов строгой отчётности выдаётся ректором Самарского университета. Разрешение на восстановление других записей выдается руководителем подразделения.



## 6 Ссылки

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования.

СТО СГАУ 02068410-007-2007 Отчёт о НИР. Структура и правила оформления. Порядок согласования и утверждения.

Руководство по качеству Самарского университета.

ДП Самарского университета 4.2.3–12 Управление документацией.

Номенклатура дел Самарского университета.

## 7 Документы

Приложение А Перечень форм обязательных записей системы менеджмента качества Самарского университета.

Проректор по информатизации –  
представитель ВР по качеству

В.С. Кузьмичев



## Приложение А

### Перечень форм обязательных записей системы менеджмента качества Самарского университета

| Раздел ГОСТ ISO 9001-2011/ ГОСТ РВ 0015-002-2012 | Назначение записи   | Название записи   |
|--|---|---|
| 5.6.1  | Записи анализа СМК со стороны высшего руководства*  | Протокол решения учёного совета факультета, распоряжение декана; протокол решения учёного совета Самарского университета, приказ ректора  |
| 6.2.2  | Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте  | Личное дело сотрудника; личная карточка; копии документов об образовании; трудовой контракт (договор); копия документа о повышении квалификации; свидетельство о повышении квалификации   |
| 7.1  | Записи о том, что процессы жизненного цикла и продукция соответствуют требованиям   | Протоколы заседаний ГЭК, ГАК; Книга учёта выдачи дипломов о полном или неполном образовании; лицензии; свидетельство о государственной аккредитации; отчёт о научной деятельности вуза*; отчёт о НИОКТР*; ТТЗ(ТЗ)*  |
| 7.2.2  | Записи о результатах анализа требований, относящихся к продукции, который проводится до принятия обязательства о поставке продукции | Комплект документов для экспертизы ОП, заключение УМО; комплект документов для Рособнадзора; правила приёма в Самарский университет, сведения о конкурсе, протокол заседания приёмной комиссии; приказ ректора о зачислении на первый курс; отчёт приёмной комиссии; анализ выполненных ранее договоров/контрактов на НИОКТР* |



|       |   |  |
|-------|---|--|
| 7.3.2 | Входные данные для проектирования и разработки/ корректировки ОП и продукции оборонного назначения            | Решение кафедры, учёного совета факультета об открытии новой специальности (протоколы заседаний кафедр/учёных советов факультетов); ГОС ВПО; ТТЗ(ТЗ) на НИОКТР*<br>Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета/кафедры/научного подразделения, участвующего в разработке ВТ*; папка по работе с потребителями (анкеты, жалобы, рекламации, отзывы); статистика центра целевой контрактной подготовки и трудоустройства специалистов |
| 7.3.4 | Записи о результатах анализа проектирования и разработки / корректировки ОП и продукции оборонного назначения | Протокол заседания МК факультета; протокол заседания учёного совета факультета, университета; протокол заседания НТС*; анализ результатов НИОКТР на всех этапах выполнения*  |
| 7.3.5 | Записи о результатах верификации разработки/корректировки ОП и продукции оборонного назначения                | Учебный план на весь срок обучения и семестровый рабочий учебный план с визой декана, начальника учебного отдела, проректора по учебной работе; акт о результатах испытаний*; акт проверки методик испытаний образцов ВТ*  |
| 7.3.6 | Записи о результатах валидации разработки/корректировки ОП и продукции оборонного назначения                  | Лицензия; папка по работе с потребителями; порядок проведения приёмочных испытаний образцов ВТ*  |
| 7.3.7 | Записи изменений результатов разработки/корректировки ОП и продукции оборонного назначения                    | Протокол заседания МК факультета; учебный план на весь срок обучения и семестровый рабочий учебный план с визами соответствующих руководителей; изменения в ТТЗ (ТЗ), конструкторской и технологической документации*  |



|       |   |  |
|-------|---|--|
| 7.4.1 | Записи результатов оценки поставщиков   | Протокол решения конкурсной комиссии; контракт (договор)*  |
| 7.5.3 | Запись идентификации и прослеживаемости | Приказ о зачислении обучающихся, их переводе, восстановлении, отчислении и представлении академических отпусков; годовой статистический отчёт о движении контингента студентов на начало и конец учебного года; сводная ведомость по учёту успеваемости студентов; экзаменационная и зачётная ведомости (по курсам); личная карточка студента; учебная карточка студента; список студентов учебной группы; журнал учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек; распоряжение о допуске к сессии, итоговой аттестации; курсовая работа/проект; дипломная работа/проект; отчёты студента о прохождении производственной практики; документы, оформляемые ФПК по реализуемым ОП ДПО; протокол заседания приёмной и конкурсной комиссий по зачислению кандидатов в аспирантуру; приказ о зачислении в аспирантуру и докторантуру и отчислении после окончания срока подготовки; индивидуальный план и отчет аспиранта/докторанта; договор на оказание образовательных услуг; годовой тематический план НИОКТР Самарского университета*; заключительный и годовой отчёты по темам НИОКТР*; ежегодный план и отчёт по НИОКТР кафедры/ структурного подразделения* |
| 7.5.4 | Записи о собственности потребителей     | Расписка о получении документов на хранение; аттестат о среднем и среднем профессиональном образовании; договор об аренде/использовании учебного и научного оборудования, программного обеспечения*  |



|         |  |  |
|---------|--|--|
| 7.6     | Записи о способности средств контроля соответствия продукции требованиям тестов, экзаменационных билетов, заказчика удовлетворять предполагаемому применению | Протокол заседаний кафедры; протокол МК факультета; оценочные и диагностические средства итоговой и промежуточной аттестации с визами заведующего кафедрой, деканов, проректора по учебной работе; график проверки СИ, аттестации ИО*; свидетельство о поверке/аттестации; акт и график проверки ТО на точность* |
| 8.2.2   | Записи по внутренним аудитам   | План-график проведения внутренних аудитов; план внутреннего аудита; вопросник (чек-лист) для проведения внутреннего аудита; записи аудитора; отчёт о внутреннем аудите*; сводный отчёт о проведении внутренних аудитов*; план корректирующих мероприятий*  |
| 8.2.4   | Свидетельство соответствия продукции критериям приемки   | Книга учёта выдачи дипломов; реестр выдачи удостоверений; сертификат; ведомость соответствия результатов требованиям ТТЗ (ТЗ)*; акт сдачи-приёмки НИОКТР*  |
| 8.3     | Записи о характере несоответствий и любых действиях  | Аттестационная ведомость; направление на передачу; аттестационная ведомость повторной передачи; приказ о переводе/отчислении/ академическом отпуске; мотивированный отказ от приёмки работ по договору с заказчиком*; отчёт проректора по науке и инновациям*; протокол заседания кафедры                        |
| 8.5.2/3 | Записи результатов предпринятых корректирующих/ предупреждающих действий   | Протокол заседания кафедры; служебная записка руководителю; отчёт о результатах корректирующих/ предупреждающих действий*  |

\* Записи, касающиеся военной продукции, согласовываются с ВП.



СОГЛАСОВАНО

Начальник 5 ВП МО РФ

А.Ю. Галкин

«18» 07

2012 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГАУ

Е.В. Шахматов

2012 г.

## Документированная процедура ДП Самарского университета 8.2.2–12 Внутренние аудиты

### 1 Цель

Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества Самарского университета разработана в соответствии с требованиями раздела 8.2.2 ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012 с целью регламентации проведения внутренних аудитов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее Самарский университет, или университет).

### 2 Область применения и сфера действия

Процедура определяет процесс планирования и проведения внутреннего аудита, требования к аудиторам, обращения с отчётными материалами и обязательна для выполнения администрацией и всеми структурными подразделениями Самарского университета.

### 3 Термины, определения и сокращения

В настоящей документированной процедуре приняты следующие термины и определения:



**Аудит (проверка)** – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и их объективного оценивания для определения степени соответствия согласованным критериям аудита.

**Аудитор (эксперт по сертификации систем качества)** – лицо, обладающее компетентностью и назначенное для проведения аудита (проверки).

**Аудиторская группа** – несколько аудиторов, проводящих аудит, которым при необходимости помогают технические эксперты.

**Контрольный вопросник (чек-лист)** – заранее составленный систематизированный перечень вопросов, ответы на которые позволяют аудитору получить необходимую информацию о степени соответствия объекта установленным требованиям.

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

**Критерий аудита** – совокупность политик, процедур или требований, которые применяются в виде ссылок.

**Несоответствие** – невыполнение требования.

**Отклонение** – неполное соответствие требованиям.

**Предупреждающее действие** – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации. Предупреждающее действие предпринимается для предотвращения возникновения события, тогда как корректирующее действие – для предотвращения повторного возникновения события.

**Процесс** – совокупность последовательных действий для достижения результата (взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы, например, материалы в продукцию или идею в проект).

**Соответствие** – выполнение требования.

**Технический эксперт** – лицо, обладающее специальными знаниями или опытом применительно к процессу, деятельности или объекту, подвергаемым аудиту.

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

**Свидетельства аудита** – записи, изложение фактов или другой информации, связанной с критериями аудита, которая может быть перепроверена.

В настоящей документированной процедуре приняты следующие сокращения:

ВП – военное представительство;

ДП – документированная процедура;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК – система менеджмента качества университета;



УКП – уполномоченный по качеству подразделения;  
ОУК – отдел управления качеством.

#### 4 Распределение ответственности и полномочий

| Ответственный исполнитель<br>Виды деятельности                                      | Ректор | ПРК | Руководитель ОУК | Руководитель подразделения | УКП | Руководитель группы аудиторов | Аудиторы |
|---|--------|-----|------------------|----------------------------|-----|-------------------------------|----------|
| Внутренние аудиты   |        | Р   |                  |                            |     |                               |          |
| Планирование внутренних аудитов в Самарском университете                            |        | Р   | О                |                            |     |                               |          |
| Назначение группы внутренних аудиторов  |        | О   | И                |                            |     |                               |          |
| Планирование внутреннего аудита в структурном подразделении                         |        |     |                  | С                          |     | Р                             | И        |
| Составление чек-листа   |        |     |                  |                            |     | Р                             | И        |
| Проведение внутреннего аудита подразделения   |        |     |                  | И                          | И   | Р                             | И        |
| Подготовка отчёта о внутреннем аудите подразделения                                 |        |     | С                | С                          |     | Р                             | И        |
| Формирование плана корректирующих мероприятий                                       |        |     | С                | Р                          | И   | С                             |          |
| Подготовка сводного отчёта о проведении внутренних аудитов в Самарском университете |        | У   | Р                |                            |     |                               |          |
| Подготовка плана корректирующих мероприятий Самарского университета                 | У      | Р   |                  |                            |     |                               |          |

*Примечание:* У – утверждает, Р – руководит, О – организует,  
И – исполняет, С – согласует.



## **5 Внутренние аудиты**

### **5.1 Планирование внутренних аудитов в Самарском университете**

ПРК Самарского университета совместно с ОУК и уполномоченными по качеству структурных подразделений ежегодно до начала очередного календарного года составляет план-график проведения внутренних аудитов в университете на календарный год.

В соответствии с планом-графиком ОУК Самарского университета подбирает группу аудиторов на календарный год. Лица, привлекаемые для проведения внутренних аудитов, должны обладать надлежащей квалификацией и опытом работы. Список аудиторов включает три части: руководители групп аудиторов, аудиторы и стажёры.

План-график проведения внутренних аудитов в Самарском университете и список аудиторов на календарный год утверждаются приказом ректора. При включении в план подразделений, участвующих в разработке военной продукции, документ согласовывается с ПЗ.

По мере необходимости: при осуществлении организационных изменений; возникновении несоответствий в системе качества, процессах или продукте; открытии новых образовательных программ, а также при подготовке к внешнему аудиту третьей стороной (сертификация, аккредитация и лицензирование) – могут проводиться внеплановые внутренние аудиты системы качества. Порядок проведения внеплановых аудитов и отчётность по проведению аудитов в этом случае соответствуют общему порядку проведения внутренних аудитов.

### **5.2 Требования к аудиторам**

Руководителем группы аудиторов (ведущим аудитором) может быть работник, имеющий квалификационный сертификат внутреннего аудитора и опыт проведения внутренних аудитов. Аудитором может быть работник, имеющий квалификационный сертификат внутреннего аудитора (или документ о повышении квалификации по курсу «Внутренний аудит») и/или опыт проведения внутренних аудитов.

Для стажировки аудиторов допускается назначение в группу аудиторов сотрудников без соответствующего опыта.



Стажёром может быть работник, имеющий документ о повышении квалификации по курсу «Внутренний аудит». Стажёр, участвовавший в проведении аудитов в течение одного года, может быть назначен аудитором.

### **5.3 Планирование внутреннего аудита в структурном подразделении**

За две недели до проведения внутреннего аудита руководитель ОУК в соответствии со списком аудиторов распределяет руководителей групп аудиторов для проведения аудита в конкретных подразделениях. После согласования списка с ПРК руководители групп аудиторов формируют состав своей группы аудиторов, в случае необходимости приглашают наблюдателей и технических экспертов. Аудиторы должны быть независимыми по отношению к подразделению, в котором проводится аудит. В случае наличия мотивированных сомнений относительно независимости аудиторов руководитель группы обязан отклонить выбранную кандидатуру, заменив на другую. При проверке подразделения, участвующего в разработке военной продукции, в состав группы аудиторов включается ВП.

Руководитель группы аудиторов разрабатывает план проведения аудита в конкретном подразделении, который согласовывается с руководителем проверяемого подразделения.

На основе типового вопросника руководитель группы аудиторов формирует чек-лист для проведения аудита в конкретном подразделении, в котором приводится перечень проверяемых направлений работы и документов.

План аудита и чек-лист передаются руководителю подразделения не менее чем за одну неделю до предстоящего аудита.

### **5.4 Проведение внутреннего аудита в структурном подразделении**

Порядок проведения внутреннего аудита регламентирован планом аудита и чек-листом. Аудит начинается с вступительного совещания с руководителем подразделения (допускается участие сотрудников проверяемого подразделения), в ходе которого руководитель группы представляет группу аудиторов, информирует о целях и подтверждает план проведения внутреннего аудита. В ходе внутреннего аудита определяется соответствие документации СМК требованиям ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012, МС ИСО–19011–2002 и другой документации, регламентирующей деятельность Самарского университета и проверяемого подразделения.



В процессе проведения аудита проверяют информацию, относящуюся к целям, объёму и критериям аудита, включая информацию о взаимодействии функций, видов деятельности и процессов.

Свидетельства аудита оцениваются с точки зрения критериев аудита для формирования наблюдений аудита (соответствие/несоответствие). Свидетельства аудита регистрируются в чек-листах, а также при необходимости в записях аудитора.

После завершения аудита проводится заключительная беседа с руководителем подразделения, в рамках которой обсуждаются предварительные итоги аудита, а также назначается ориентировочная дата представления отчёта.

### **5.5 Подготовка отчёта о внутреннем аудите в структурном подразделении**

В соответствии с чек-листами и записями аудитора проводится совещание аудиторской группы, где формулируются обнаруженные отклонения/несоответствия, которые фиксируются в отчёте о внутреннем аудите. Отчёт подписывается ведущим аудитором и согласуется с директором ОУК. Не позднее одной недели после проведения аудита руководитель группы аудиторов должен предоставить руководителю подразделения отчёт о проведении аудита. В случае согласия с обнаруженными отклонениями руководитель подразделения подписывает отчёт. Пакет документов по проведению внутреннего аудита в подразделении (план-график проведения внутренних аудитов, план внутреннего аудита, чек-лист, записи аудитора, отчёт о внутреннем аудите) передается в ОУК для анализа и сохранения.

На основании отчёта о внутреннем аудите руководитель подразделения совместно с уполномоченным по качеству подразделения в течение недели после предоставления отчёта обязан подготовить план корректирующих мероприятий, который согласовывается с руководителем группы аудиторов и директором ОУК. По истечении срока реализации корректирующих/предупреждающих действий аудиторы должны проверить их выполнение, о чём делается отметка в плане корректирующих / предупреждающих мероприятий.

### **5.6 Подготовка сводного отчёта о проведении внутренних аудитов в подразделениях университета**

После проведения внутренних аудитов подразделений, запланированных согласно плану-графику, сотрудниками ОУК проводится анализ всех обна-



руженных отклонений в подразделениях Самарского университета. Наиболее часто повторяющиеся отклонения/несоответствия могут носить системный характер, для их исправления необходимы корректирующие/предупреждающие мероприятия на уровне университета. Для этого ОУК готовит сводный перечень отклонений/несоответствий, который представляется ПРК для подготовки плана корректирующих/предупреждающих мероприятий.

ПРК совместно с проректорами по видам деятельности и ОУК готовят план корректирующих/предупреждающих мероприятий Самарского университета, который при необходимости согласовывается с ВП и утверждается ректором Самарского университета. После истечения срока реализации плана корректирующих/предупреждающих мероприятий ПРК проверяет их выполнение, о чём делается соответствующая отметка в плане.

### 5.7 Хранение документации внутреннего аудита

План внутреннего аудита, чек-лист, отчёт о внутреннем аудите и план корректирующих/предупреждающих мероприятий являются документами строгой отчетности и составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в ОУК, второй – у уполномоченного по качеству либо руководителя структурного подразделения.

### 5.8 Мониторинг процесса внутренних аудитов

| Точки контроля, записи   | Ответственные                           | Срок  |
|--|---|---|
| Утвержденный план-график внутренних аудитов на календарный год         | ПРК                                     | 1 января текущего года  |
| Приказ о проведении внутреннего аудита на календарный год              | ПРК                                     | 1 января текущего года  |
| План внутреннего аудита, чек-лист                                      | Руководитель группы аудиторов           | Не позднее недели до проведения аудита                            |
| Отчёты о внутренних аудитах в подразделениях                           | Руководитель группы аудиторов           | Не позднее недели после проведения аудита                         |
| План корректирующих/предупреждающих мероприятий подразделений          | Руководитель структурного подразделения | Не позднее недели после предоставления отчёта о внутреннем аудите |
| Сводный отчёт о проведении внутренних аудитов в Самарском университете | Руководитель ОУК                        | Не позднее двух недель после предоставления последнего отчёта     |



|   |    |   |
|---|----|---|
| План корректирующих/<br>предупреждающих меро-<br>приятий Самарского уни-<br>верситета | ПК | Не позднее двух недель после<br>предоставления сводного<br>отчёта |
|---|----|---|

## 6 Ссылки

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Военная техника. Системы менеджмента каче-  
ства. Общие требования.

МС ИСО 19011–2002 Рекомендации по аудиту систем менеджмента ка-  
чества и/или окружающей среды.

Проректор по информатизации –  
представитель ВР по качеству

В.С. Кузьмичев



СОГЛАСОВАНО

Начальник 5 ВП МО РФ

А.Ю. Галкин

«18» 07 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.А.У.

Е.В. Шахматов

2012 г.

## Документированная процедура ДП Самарского университета 8.3–12

### Управление несоответствующей продукцией

#### 1 Цель

Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества Самарского университета разработана в соответствии с требованиями раздела 8.3 ГОСТ ISO 9001-2011/ГОСТ РВ 0015-002-2012 в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее Самарский университет, или университет) с целью выявления несоответствующей продукции путём её анализа и последующей коррекции.

Документированная процедура регламентирует взаимоотношения администрации и структурных подразделений университета, участвующих в управлении несоответствующей продукцией.

#### 2 Область применения и сфера действия

Процедура является обязательной для исполнения должностными лицами и персоналом Самарского университета, участвующим в определении несоответствующей продукции и осуществлении коррекции.



### 3 Термины, определения и сокращения

**Коррекция** – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия. Коррекция может осуществляться в сочетании с корректирующим действием.

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

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

**Несоответствие** – невыполнение требования.

**Процесс** – совокупность последовательных действий для достижения результата (взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы, например, материалы в продукцию или идею в проект).

**Продукция (продукт)** – результат *процесса*. Продукция может иметь материальный (изделие, прибор, книжная продукция и пр.) или нематериальный характер (различные виды услуг, программное обеспечение и пр.). Многие виды продукции одновременно содержат элементы как материальной, так и нематериальной продукции (книжное издание, различные инструкции, положения и указания, структурные и функциональные схемы устройств и процессов и пр.). Отнесение продукции к той или иной ее категории зависит от преобладающего в ней элемента.

**Продукция основная (для Самарского университета)** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции выпускника, подтвержденный документами государственного образца, а также результаты научных исследований, оформленные в виде отчетов о НИОКТР, образцов изделий, разработанных технологий и др.

**Продукция интеллектуальная** – результат научного и/или образовательного процессов, свойственных развивающемуся постиндустриальному обществу.

**Соответствие** – выполнение требования.

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

ВП – военное представительство;

ВР – высшее руководство;

ВКР – выпускная квалификационная работа;



- ГАК – государственная аттестационная комиссия;  
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;  
ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;  
МК – методическая комиссия;  
НИР – научно-исследовательская работа;  
НИОКТР – научно-исследовательская, опытно-конструкторская (технологическая) работа;  
НИЧ – научно-исследовательская часть;  
ППС – профессорско-преподавательский состав;  
УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;  
УР – учебная работа;  
ФЦП – федеральная целевая программа;  
ОУК – отдел управления качеством.

#### 4 Распределение ответственности и полномочий

| Ответственный исполнитель<br>Виды деятельности  | Ректор университета | Руководитель ОУК | Руководители подразделений | Начальник НИЧ | ППС |
|---|---------------------|------------------|----------------------------|---------------|-----|
| Определение и управление несоответствующей продукцией в рамках учебного процесса                  | У                   | С                | ОИ                         |               | И   |
| Определение и управление несоответствующей продукцией в рамках научно-исследовательского процесса | У                   | С                | ОИ                         | С             | И   |
| Анализ эффективности мероприятий по устранению несоответствующей продукции                        | У                   | С                | ОИ                         | ОИ            | И   |

*Примечание:* У – утверждает, И – исполняет, С – согласовывает,  
ОИ – ответственный исполнитель.



## 5 Управление несоответствующей продукцией

Самарский университет определяет виды и средства управления несоответствующей продукцией при реализации основных процессов СМК университета – учебного и научно-исследовательского – в соответствии с требованиями РК Самарского университета (раздел 8.3), используя количественные и качественные методы её оценки.

Несоответствующая продукция идентифицируется, определяется и изучается, при необходимости корректируется под непосредственным контролем руководителей структурных подразделений. Результаты анализа несоответствующей продукции являются основанием для проведения корректирующих/предупреждающих действий с указанием ответственных лиц, сроков выполнения и порядка отчётности. Анализ эффективности мероприятий по устранению несоответствующей продукции проводится руководителями структурных подразделений, его результаты доводятся до сведения ВР Самарского университета и участников данного процесса.

### 5.1 Определение и управление несоответствующей продукцией в рамках учебного процесса

В соответствии с «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», определяющим систему контроля учебной деятельности на основе оценки успеваемости и устанавливающим порядок ликвидации академических задолженностей, в университете проводится анализ данных по результатам контроля учебной деятельности студентов.

| Несоответствующая продукция                       | Меры по устранению/коррекция   | Запись по процессу                                   |
|---|--|--|
| Низкий балл текущего контроля знаний обучающегося | Консультирование и передача с целью повышения оценки                                 | Графики проведения дополнительных занятий            |
| Академическая задолженность по итогам сессии      | Ликвидация академической задолженности.<br>Отчисление за академическую задолженность | Расписание повторных экзаменов; распоряжение, приказ |
| Невыполнение учебного плана студентом             | Ликвидация задолженности по учебному плану   | Распоряжение о недопуске к сессии                    |



| Несоответствующая продукция   | Меры по устранению/коррекция   | Запись по процессу   |
|---|--|--|
| Неудовлетворительная оценка по результатам государственного экзамена/защиты дипломной (выпускной) работы/ проекта | Отчисление с предоставлением возможности сдачи/защиты в течение трех лет; предоставление возможности посещения обзорных лекций перед повторной сдачей государственного экзамена/ устранение недостатков дипломной работы/проекта совместно с руководителем | Приказ об отчислении, приказ о восстановлении; протокол государственной аттестационной комиссии; протокол государственной экзаменационной комиссии |

Источником информации о несоответствующей продукции являются записи в зачётных и экзаменационных ведомостях, протоколах и отчётах ГАК/ГЭК. Анализ данной информации осуществляется деканатом, кафедрами, структурными подразделениями Самарского университета в соответствии со сферой деятельности.

Выявленные несоответствия по результатам промежуточной аттестации становятся темой обсуждения на заседаниях кафедр, деканата и учёного совета факультета. На кафедрах составляются графики проведения дополнительных занятий для повышения/исправления аттестационного балла.

Анализ данных экзаменационных сессий отражается в форме «Сводка №3. Итоги сдачи экзаменов экзаменационной сессии», выявленные несоответствия становятся темой обсуждения на заседаниях деканата и кафедр. Согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации ликвидация академических задолженностей студентов, имеющих две и менее задолженности, осуществляется в течение месяца после окончания сессии. Конкретные сроки ликвидации задолженности устанавливаются по распоряжению декана. Деканатом устанавливается расписание повторных экзаменов. Студенты, имеющие три и более задолженности по неуважительным причинам, отчисляются приказом ректора Самарского университета. Студенты, имеющие одну задолженность по уважительной причине, получают право на продление сессии распоряжением декана.

Несоответствие, связанное с невыполнением учебного плана студентами, возникшее в результате перевода или восстановления студента, выявляется в



ходе составления сведений о выполнении учебного плана. Студенты, не выполнившие учебный план, не допускаются к итоговой аттестации и отчисляются из Самарского университета с правом на повторное восстановление.

В процессе подготовки к государственным экзаменам организуются обзорные лекции по дисциплинам, входящим в программу государственного экзамена. В процессе подготовки к защите дипломных работ/проектов ВКР проводится предварительная защита дипломных работ/проектов на кафедре для своевременного устранения недостатков по их содержанию и оформлению. Выявленные несоответствия обсуждаются на заседаниях кафедры и МК факультетов, на которых принимаются решения по исправлению несоответствий и устранению причин их возникновения.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку на государственном экзамене/защите выпускной (дипломной) работы/проекта, имеют право на повторную пересдачу не ранее чем через 1 год.

## 5.2 Определение и управление несоответствующей продукцией в рамках научно-исследовательского процесса

| Несоответствующая продукция                               | Меры по устранению/коррекция  | Запись по процессу  |
|---|---|---|
| Заявки, не прошедшие конкурсный отбор                     | Анализ и идентификация несоответствий по формальным признакам и по содержанию, переработка и доработка заявки с учетом экспертной оценки. Включение скорректированных заявок в последующие конкурсы | Отчёт проректора по науке и инновациям на заседании учёного совета (протокол заседания) |
| Не принятые к печати научные материалы                    | Переработка научных материалов в соответствии с замечаниями редактора и рецензентов   | Скорректированные с учетом замечаний опубликованные материалы                           |
| Результаты/отчёты по НИОКТР, не принятые заказчиком       | Анализ и идентификация несоответствий по формальным признакам и по содержанию, доработка НИОКТР и отчёта в соответствии с замечаниями заказчика   | Отчёты о НИОКТР*; акт приёмки работы*   |
| Поступившие рекламации на продукцию по оборонному заказу* | Анализ и идентификация несоответствий, доработка продукции в соответствии с замечаниями заказчика   | Акт приёмки работы*   |



| Несоответствующая продукция  | Меры по устранению/коррекция   | Запись по процессу   |
|--|--|--|
| Не представленные рукописи диссертационной работы в срок               | Отчет аспиранта, докторанта или соискателя на заседании кафедры, анализ причин невыполнения индивидуального плана, устранение недостатков диссертационной работы совместно с научным руководителем | Выписка из заседания кафедры                                       |
| Низкий уровень содержания НИР обучающегося                             | Исправление в соответствии с замечаниями и рекомендациями научного руководителя и/или оппонента  | Отзыв научного руководителя, рецензия, решение научной конференции |
| Не принятые мониторами отчётные материалы по проектам целевых программ | Устранение замечаний мониторов, отправка скорректированных отчётных материалов в дирекцию целевых программ   | Заключение мониторов   |

\* Материалы, связанные с разработкой военной продукции, согласовываются с ВП.

Верификация закупленной продукции (составных частей, комплектующих изделий межотраслевого применения, материалов, сырья, программных средств) осуществляется проведением входного контроля, включающего проверки необходимых количественных параметров и гарантии того, что паспорта (сертификаты, формуляры, протоколы испытаний и т.д.) на материалы (изделия), программные средства соответствуют требованиям заказа на поставку и ТУ (стандартам). Несоответствующие (некондиционные) материалы, изделия и программные средства идентифицируются и отделяются от годных. Размещение некондиционных материалов, программных средств и изделий оформляется документально.

Самарский университет согласовывает с ВП решения по несоответствующей военной продукции и мерам по предупреждению несоответствий. Обеспечивается участие ВП в проводимых исследованиях дефектов, отказов и неисправностей, выявленных при контроле качества военной продукции и технологических процессов в опытном производстве, испытаниях и эксплуатации в соответствии со стандартами СРПП ВТ.



В целях выявления несоответствующей продукции метрологи подразделений НИЧ, участвующих в разработке ВВТ, определяют и документально оформляют, при соблюдении ГОСТ РВ 15.210-2001 порядок проведения контроля качества (испытаний) разрабатываемых опытных образцов военной продукции и идентификации их статуса, предусматривающий:

- а) порядок разработки (по ГОСТ РВ 15.211-2002) программ и методик испытаний;
- б) порядок идентификации опытных образцов военной продукции как выдержавших, так и не выдержавших испытаний;
- в) используемые средства идентификации статуса испытаний и контроля опытных образцов военной продукции (клейма, ярлыки, маркировки и т.п.);
- г) порядок регистрации и хранения результатов проведения испытаний и контроля, а также предоставления данных об этих результатах персоналу, участвующему в разработке военной продукции, и другим заинтересованным лицам.

Самарский университет обеспечивает идентификацию продукции, не соответствующей требованиям, и управление ею в целях предотвращения непреднамеренного использования или поставки такой продукции. Ответственность и полномочия для действий с несоответствующей продукцией определены в инструкциях метрологов подразделений.

В отношении несоответствующей продукции предпринимаются следующие действия:

- а) устранение обнаруженного несоответствия;
- б) санкционирование использования, выпуска или приемки, если получено разрешение на отклонение от соответствующего полномочного лица или органа, где это применимо;
- в) предотвращение ее первоначального предполагаемого использования или применения;
- г) действия, адекватные последствиям (или потенциальным последствиям) несоответствия, если несоответствующая продукция выявлена после поставки или начала использования.

После того, как несоответствующая продукция исправлена, она подвергается повторной верификации для подтверждения соответствия требованиям.



При выявлении несоответствия после принятия заказчиком результатов НИОКТР, связанных с разработкой вооружения и военной техники, университет обязан предпринять действия, согласованные с ВП, адекватные последствиям несоответствия. Записи о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая полученные разрешения на отклонения, поддерживаются в рабочем состоянии.

План научно-исследовательской работы ППС, индивидуальный план работы аспиранта/докторанта/соискателя отражают реальные возможности выполнения научно-исследовательских разработок. Обсуждение плана НИР преподавателя, индивидуального плана и их выполнения осуществляется на заседании кафедры, в ходе которого выявляются несоответствия в реализации намеченных действий. Определяются причины выявленных несоответствий, меры по устранению путём предоставления возможностей повышения уровня ППС и аспирантов/докторантов/соискателей в области научных исследований.

Научно-исследовательская работа обучаемого ведется с целью выявления его персонального научного потенциала, отражающегося в следующих видах работы: разработка и написание курсовых работ/проектов, выступления на студенческих конференциях с докладами и сообщениями, прохождения производственной и преддипломной практик, разработка, написание и защита выпускной (квалификационной) работы/проекта. Обсуждение и анализ качества НИР обучаемого документируются в протоколах заседания кафедры, отчётах о практике, отзывах научного руководителя и рецензиях оппонента, материалах и решениях научных конференций.

## **6 Ссылки**

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования.

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 25.03.2003 г.).

СТО СГАУ 02068410-001-2006 Государственный экзамен.

СТО СГАУ 02068410-002-2006 Дипломное проектирование.

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.



## 7 Документы

Экзаменационная ведомость.  
Направление на пересдачу.  
Аттестационная ведомость (повторная пересдача).  
Приказ о переводе/отчислении/академическом отпуске.

Проректор по информатизации –  
представитель ВР по качеству

В.С. Кузьмичев



СОГЛАСОВАНО

Начальник 5 ВП МО РФ

А.Ю. Галкин

«18» 07

2012 г.



Ректор ВШЕО

Е.В. Шахматов

2012 г.

## Документированная процедура ДП Самарского университета 8.5–12

### Корректирующие и предупреждающие действия

#### 1 Цель

Настоящая документированная процедура разработана с целью определения последовательности и основных требований к осуществлению корректирующих/предупреждающих действий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее Самарский университет, или университет).

Документированная процедура регламентирует взаимоотношения администрации и структурных подразделений университета, участвующих в процессах подготовки и реализации корректирующих/предупреждающих действий.

#### 2 Область применения и сфера действия

Процедура является обязательной для должностных лиц и сотрудников подразделений университета, участвующих в определении и осуществлении корректирующих/предупреждающих действий.



### 3 Термины, определения и сокращения

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

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

**Несоответствие** – невыполнение требования.

**Соответствие** – выполнение требования.

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

ВП – военное представительство;

ВР – высшее руководство;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДП – документированная процедура;

НИОКТР – научно-исследовательская, опытно-конструкторская (технологическая) работа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПРК – представитель высшего руководства по качеству;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

УКП – уполномоченный по качеству подразделения;

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;

ОУК – отдел управления качеством.



#### 4 Распределение ответственности и полномочий

| Ответственный исполнитель<br>Виды деятельности  | Ректор<br>университета | ПРК университета | Руководитель<br>подразделения | Руководитель ОУК | Совет по управлению<br>качеством | Уполномоченный<br>по качеству<br>подразделения | ППС |
|---|------------------------|------------------|-------------------------------|------------------|----------------------------------|--|-----|
| Выявление и регистрация несоответствий  | Р                      | О                | И                             | И                | С                                | И  | И   |
| Анализ несоответствий, идентификация причин фактических и потенциальных несоответствий      | Р                      | О                | И                             | И                | С                                | И  | И   |
| Планирование корректирующих/предупреждающих мероприятий                                     | Р                      | О                | И                             |                  | С                                | И  | И   |
| Проведение корректирующих/предупреждающих действий с целью устранения причин несоответствий | Р                      | О                | И                             | И                | С                                | И  | И   |
| Анализ эффективности корректирующих/предупреждающих несоответствий                          | Р                      | О                | И                             | И                | С                                | И  | И   |

Примечание: Р - руководит, И - исполняет, О - организует, С - согласовывает.

#### 5 Корректирующие и предупреждающие действия

Корректирующие и предупреждающие действия – составные части процесса улучшения качества.

Потребность в *корректирующих действиях* возникает как следствие выявления несоответствия на основе оценки качества предоставляемых университетом услуг (продукции). Эти действия направлены на выявление причин возникновения несоответствия и их устранение с целью недопущения его повторного возникновения.



*Предупреждающие действия* разрабатываются после анализа имеющейся информации с целью выявления причин потенциально возможных несоответствий и направлены на их предупреждение.

Самарский университет регулярно проводит сбор, хранение и анализ данных для определения работоспособности и результативности СМК и её улучшения (РК Самарского университета п.8.4).

Аналізу подвергаются данные, полученные в результате:

– измерений и мониторинга удовлетворенности потребителей (РК Самарского университета, подраздел 8.2.1);

– внутренних аудитов (РК Самарского университета, подраздел 8.2.2, ДП Самарского университета 8.2.2 – 12) и процедур внешней оценки деятельности университета, в том числе аудитов процессов, подразделений, образовательных программ, УМКД, СМК, научной деятельности;

– измерений и мониторинга процессов (РК Самарского университета, подраздел 8.2.3), в том числе оценки качества работы преподавателей, кафедр, факультетов по «Методике мониторинга и количественной оценки качества результатов деятельности университета»;

– измерений и мониторинга результатов образовательной и научно-исследовательской деятельности (РК Самарского университета, подраздел 8.2.4).

При анализе данных о деятельности Самарского университета выявляются несоответствия, определяются их причины, а также потенциальная возможность появления несоответствий. Результаты анализа несоответствий используются для планирования корректирующих/предупреждающих действий.

В целях предупреждения сбоев и прерываний технологических процессов при разработке опытной научной (в т.ч. военной) продукции в подразделениях НИЧ разрабатываются и поддерживаются в рабочем состоянии графики технического обслуживания и ремонта технологического оборудования, оснастки, инструментов, оборудования механализации и автоматизации, оборудования для мониторинга и измерений.

С целью предупреждения нарушений единства системы измерений при осуществлении научно-исследовательской деятельности в Самарском университете документировано управление устройствами для мониторинга и измерений и решения других задач метрологического обеспечения, которое определяет:



а) основные положения метрологического обеспечения государственного оборонного заказа, его участников, их функции и взаимодействие, измерения, относящиеся к сфере государственного регулирования обеспечения единства измерений (СТО СГАУ 02068410-012-2012);

б) ответственность подразделений и их руководителей за состояние и управление отдельными видами оборудования для мониторинга и измерений (положение о подразделении, типовая должностная инструкция метролога подразделения СГАУ, утвержденная ректором);

в) порядок отнесения технических средств к отдельным видам оборудования для мониторинга изменений и разработку их перечней (типовая должностная инструкция метролога подразделения СГАУ, утвержденная ректором);

г) организацию и порядок поверки и калибровки средств измерений (в том числе закладки средств измерений на длительное хранение и отнесение их к непроверяемым), аттестации эталонов единиц величин, аттестации испытательного оборудования, проверки средств контроля и индикаторов (СТО СГАУ 02068410-010-2011);

д) организацию испытаний и утверждения типа средств измерений и стандартных образцов, разработки и аттестации методик (методов) измерений и программного обеспечения самостоятельной поставки (СТО СГАУ 02068410-010-2011);

е) организацию эксплуатации оборудования для мониторинга и измерений и его восстановления (СТО СГАУ 02068410-010-2011);

ж) организацию метрологической экспертизы и метрологического надзора (СТО СГАУ 02068410-006-2007).

Управление оборудованием для мониторинга и измерений применительно к отдельным его видам организовано и осуществляется в следующих формах:

а) испытаний средств измерений и стандартных образцов и утверждение их типа в соответствии с Порядком проведения испытаний стандартных образцов или средств измерений в целях утверждения типа и Порядком утверждения типа стандартных образцов или типа средств измерений, утвержденных приказом Минпромторга России от 30 ноября 2009 года № 1081;

б) поверки средств измерений в соответствии с установленным порядком (СТО СГАУ 02068410-010-2011);



в) калибровки средств измерений в соответствии с обязательными метрологическими требованиями федеральных органов исполнительной власти – государственных заказчиков к обеспечению единства измерений при выполнении государственного оборонного заказа;

г) метрологического обеспечения измерительных систем (испытания и утверждения типа, поверка) в соответствии с перечислениями а) и б) с требованиями ГОСТ Р 8ю596-2002;

д) метрологической экспертизы технической документации, содержащей (или которая должна содержать) обязательные требования к измерениям параметров процессов и военной продукции, средствам измерений, их составным частям, программному обеспечению, стандартным образцам и испытательному оборудованию, проводимой в соответствии с ГОСТ РВ 8.573-2000;

е) метрологического надзора за состоянием и применением средств измерений, эталонов единиц величин, стандартных образцов, наличием и соблюдением методик измерений в соответствии с определенным порядком, установленным порядком, установленным в СТО СГАУ 02068410-005-2007;

ж) аттестации испытательного оборудования в соответствии с ГОСТ Р 8.568-97 и ГОСТ РВ 8.570-98;

з) проверки средств контроля, являющихся техническими средствами, в соответствии с эксплуатационной документацией и порядком, установленным в СТО СГАУ 02068410-010-2001;

и) эксплуатации и восстановления оборудования для мониторинга и измерений в соответствии с эксплуатационной документацией.

Процесс корректирующих/предупреждающих действий осуществляется во всех структурных подразделениях университета, включенных в систему менеджмента качества, в деятельности которых обнаружено несоответствие. В документации по проведению корректирующих/предупреждающих действий указываются должности и фамилия лица, ответственного за реализацию каждого конкретного мероприятия.

Сбор информации об улучшении качества в результате корректирующих/предупреждающих действий осуществляется УКП, руководителями структурных подразделений. На основе этой информации ОУК осуществляет анализ результативности корректирующих/предупреждающих действий. Затем эти сведения передаются в качестве входных данных процесса анализа СМК со стороны высшего руководства Самарского университета. Проведение



ние и результаты корректирующих/предупреждающих действий оформляются документально. Записи по процессу управляются согласно ДП Самарского университета 4.2.4–12.

### 5.1 Корректирующие/предупреждающие действия по устранению несоответствий в рамках учебного процесса

| Несоответствие   | Причины  | Корректирующие действия  | Запись   |
|--|--|--|--|
| Низкая оценка текущего контроля знаний обучающегося  | Низкий уровень текущих знаний по дисциплине. Нарушение учебной дисциплины  | Контроль и мотивация посещаемости, промежуточный контроль знаний   | Экзаменационная ведомость  |
| Академическая задолженность по итогам сессии   | Низкий уровень итоговых знаний по дисциплине   | Промежуточная аттестация   | Экзаменационный лист   |
| Неудовлетворительная оценка при государственной итоговой аттестации                        | Низкий уровень квалификационных знаний, умений и навыков<br>Невыполнение учебного плана<br>Неявка на государственную итоговую аттестацию | Консультации по дисциплинам, вынесенным на ГАК, защита дипломных работ/проектов  | Протокол ГЭК, протокол ГАК, протокол защиты выпускных (дипломных) работ/проектов, магистерских диссертаций |
| Нарушение регламента и механизма реализации учебного процесса со стороны ППС и обучающихся | Низкий уровень трудовой и учебной дисциплины участников учебного процесса  | Рассмотрение на заседаниях деканата и кафедры  | Протоколы заседания кафедры, ученого совета факультета, методических комиссий                              |
| Несоответствие УМКД нормативным и вузовским требованиям                                    | Неполная укомплектованность и низкий уровень качества содержания УМКД  | Подача заявок в Рособразование, соответствующие учебно-методические материалы, разработка преподавателями учебных программ | Протокол заседания кафедры   |
| Наличие неактуализированных учебно-методических материалов                                 | Низкий уровень трудовой дисциплины ППС и руководителей подразделений   | Рассмотрение на заседании кафедры, переработка учебно-методических материалов  | Протокол заседания кафедры   |



## 5.2 Корректирующие/предупреждающие действия по устранению несоответствующей продукции в рамках научно-исследовательской деятельности

| Несоответствие  | Причины  | Корректирующие/<br>предупреждающие<br>действия   | Записи   |
|---|--|--|--|
| Невыполнение индивидуального плана НИР преподавателя        | Необъективная самооценка возможностей выполнения НИР; нарушение трудовой дисциплины ППС  | Организация и проведение вузовских научно-практических конференций, выпуск журнала «Вестник Самарского университета» | Протокол заседания кафедры   |
| Недостаточный уровень научных разработок                    | Несоблюдение требований по выполнению НИОКТР; низкие научные возможности преподавателя/учёного; недостаточный уровень научного руководства | Обеспечение качественного научного руководства и консультирования  | Протоколы заседания учёных советов Самарского университета, факультета, протокол заседания кафедры |
| Несоответствие наукоемкой продукции техническим требованиям | Несоблюдение технических требований по оформлению наукоемкой продукции   | Ознакомление с правилами по оформлению   | Протоколы заседания кафедры  |

**Примечание:** Процесс разработки и реализации корректирующих/предупреждающих действий в структурных подразделениях, связанных с разработкой военной продукции, проводится при участии и под контролем ВП.

## 6 ССЫЛКИ

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования.

Руководство по качеству Самарского университета.

Нормативные акты и документы Самарского университета.

Внешние нормативные акты и документы.

ДП Самарского университета 4.2.4–12 Управление записями по качеству.



## 7 Документы

Протокол заседания кафедры.  
Служебная записка руководителю.  
Отчёт о результатах корректирующих/предупреждающих действий.  
Экзаменационная ведомость.  
Докладная записка.  
Индивидуальный план работы преподавателя.  
Объяснительная записка.  
Отчёт о работе кафедры.  
План работы кафедры.  
Отчёт о результативности НИРС кафедры.  
План внутреннего аудита.  
Отчёт о внутреннем аудите.  
План корректирующих/предупреждающих мероприятий.  
Протокол методической комиссии.  
Протокол государственной аттестационной комиссии.  
Протокол государственной экзаменационной комиссии.  
Протокол заседания учёного совета факультета.  
Протокол защиты выпускных (дипломных) работ/проектов, магистерских диссертаций.  
Рабочие программы по дисциплинам.  
Расписание повторных экзаменов.  
Расписание занятий, консультаций.  
Распоряжение о ликвидации академической задолженности.  
Экзаменационный лист.

Проректор по информатизации –  
представитель ВР по качеству

В.С. Кузьмичев

**Документированные процедуры  
Самарского национального исследовательского  
университета имени академика С.П. Королева**

Редактор Т.К. Крестина

Подписано в печать 10.09.2012 г. Формат 60×84 1/16.

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Печ. л. 3,75. Тираж 150 экз. Заказ .

Самарский университет.  
443086 Самара, Московское шоссе, 34.

---

Изд-во Самарского университета.  
443086 Самара, Московское шоссе, 34.