

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"
(ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ")**

Учётный экземпляр № оригинал



ОКС 03.120.10

СО 8.001-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕЕСТР

САРАТОВ 2012

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 8.001-01
	Разработчик	ООО «Сибпромавтоматика» совместно с учебно-методическим управлением ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»
	По требованиям	п. 4.2.3 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р 1.4-2004, ГОСТ Р ИСО 9000-2008
	С учётом рекомендаций	ISO/TC 176/SC 2/N 525 R, ISO/TR 10013:2001, п. 4.2.2.2 ГОСТ Р 52614.2-2006
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 8.001-ЛУ
3. Введён в действие:	Приказом	№ 112-ОД от 05.03.2012г
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992
	Данная рабочая копия	действительна <input checked="" type="checkbox"/> аннулирована <input type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"

Выписка из требований МС ИСО 9001:2008

4.2.3 Управление документацией

Документы системы менеджмента качества должны быть управляемыми. Записи, представляющие собой специальный вид документов, должны быть управляемыми согласно требованиям 4.2.4.

Для определения необходимых средств управления должна быть разработана документированная процедура, предусматривающая:

- a) официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до выпуска;
- b) анализ и актуализацию по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов;
- c) обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- d) обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- e) обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- f) обеспечение идентификации и управление рассылкой документов внешнего происхождения, определенных организацией как необходимые для планирования и функционирования системы менеджмента качества;
- g) предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение со ответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

Выписка из требований ГОСТ Р 52614.2-2006

4.2.2.2 Контроль документации в образовательных организациях

Цель контроля документации заключается в обеспечении постоянного обновления и доступности для применения документов системы менеджмента качества. Для достижения этой цели образовательная организация должна установить документированные процедуры, описывающие следующие операции:

- a) редактирование, анализ и утверждение внутренних документов, включая статус их идентификации и пересмотра;
- b) контроль внешних документов, в основном постановлений, которые должны непрерывно обновляться;
- v) обеспечение доступности документации для персонала организации; и
- г) управление и контроль документов с данными студентов, обеспечивающий прослеживаемость образовательных услуг и проверку выполнения требований на установленных этапах обучения.

Должна контролироваться также документация, относящаяся к определению, направлению и контролю обучения и вспомогательной деятельности (см. 7.1). Документация, разрабатываемая внутри учреждения, должна анализироваться и утверждаться по условиям адекватности и соответствия.

Информация об издании учебников или учебных материалов, дополнений к учебникам, дневников или других направлений обучения должна контролироваться и прослеживаться, начиная от проекта и разработки.

Для обеспечения полной текущей документации необходимо выполнять процедуры регистрации курсов, формы планов уроков, инструкции по формам отчетов об исследованиях.

Система контроля документации должна включать условия контроля внешних документов (например следующих, но не ограничиваясь ими, законодательства, норм, правительственных циркуляров, постановлений по аккредитации).

Содержание

1 Назначение и область применения.....	1
2 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	1
3 Управление и использование реестра.....	1
3.1 Управление реестром.....	1
3.2 Внесение записей в реестр.....	1
3.3 Изменение записей в реестре.....	1
3.4 Удаление записей из реестра.....	2
3.5 Использование данных реестра.....	2
4 Стандарты организации.....	3
4.1 Руководства по качеству.....	3
4.2 Документированные процедуры.....	4
4.3 Рабочие инструкции.....	6
4.4 Правила.....	8
4.5 Должностные инструкции.....	9
4.6 Положения о структурных подразделениях.....	10
4.7 Формы.....	11
4.8 Планы качества.....	14
4.9 Реестры.....	15
4.10 Справочники.....	16
5 Внешняя документация.....	17
5.1 Законодательные акты.....	17
5.2 Внешняя нормативная документация.....	18
5.3 Отраслевые регламенты.....	21
6 Учебно-методическая документация.....	22
6.1 Учебные пособия.....	22
6.2 Основные образовательные программы.....	23
6.3 Рабочие программы дисциплин.....	24
7 Организационно-распорядительная документация.....	25
7.1 Положения о подразделениях.....	25
7.2 Должностные инструкции.....	27
7.3 Штатные расписания.....	25

Список таблиц

Табл. 1. Реестр руководств по качеству.....	3
Табл. 2. Реестр документированных процедур.....	4
Табл. 3. Реестр рабочих инструкций.....	6
Табл. 4. Реестр правил.....	8
Табл. 5. Реестр должностных инструкций.....	9
Табл. 6. Реестр положений о структурных подразделениях.....	10
Табл. 7. Реестр форм.....	11
Табл. 8. Реестр планов качества.....	14
Табл. 9. Реестры.....	15
Табл. 10. Реестр справочников.....	16
Табл. 11. Реестр законодательных актов.....	17
Табл. 12. Реестр внешней нормативной документации.....	18
Табл. 13. Реестр отраслевых регламентов.....	21
Табл. 14. Реестр учебных пособий.....	22
Табл. 15. Реестр основных образовательных программ.....	23
Табл. 16. Реестр рабочих программ дисциплин.....	24
Табл. 17. Реестр положений о структурных подразделениях.....	25
Табл. 18. Реестр должностных инструкций.....	27
Табл. 19. Реестр штатных расписаний.....	25

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**РЕЕСТР**

Дата введения: 01.03.2012 г.

1 Назначение и область применения

Данный реестр содержит действительную информацию о составе и статусе всех стандартов организации, использующихся в СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

Содержащаяся в настоящем реестре информация автоматически используется в качестве ссылочной в других стандартах организации ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

Сознательное нарушение требований настоящего стандарта организации является нарушением исполнительской дисциплины и может быть основанием для взыскания, учитывающего тяжесть последствий от допущенного нарушения.

2 Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины, определения, обозначения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте организации, использованы в соответствии с СО 9.001. Глоссарий системы менеджмента качества.

Взаимные ссылки документов СМК приведены в соответствующих реестрах.

3 Управление и использование реестра**3.1 Управление реестром**

Разработка, согласование, утверждение и внедрение настоящего реестра, а также внесение изменений в его вспомогательные разделы (не являющиеся записями реестра) осуществляется в соответствии с документированной процедурой СО 1.007 "Управление унифицированными системами документации".

Печатные (бумажные) экземпляры настоящего стандарта организации являются неуправляемыми документами и могут использоваться только в справочных целях.

Электронная версия настоящего стандарта организации находится на сервере ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» и защищена паролем от внесения несанкционированных изменений.

3.2 Внесение записей в реестр

Внесение записей в реестр осуществляется должностным лицом, ответственным за актуализацию настоящего реестра. Основанием для внесения записей является приказ по ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» об изменении состава документации СМК с соответствующей отметкой в листе утверждения вновь вводимого документа СМК.

Добавление записей в настоящий реестр не требует выпуска отдельного извещения об изменении. Записи вносятся путём заполнения всех полей соответствующих таблиц. Частичное внесение записей запрещено.

3.3 Изменение записей в реестре

В настоящем реестре допускается изменять записи только в поле "СТАТУС" на основании соответствующих приказов по ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

Для документов СМК установлены следующие виды статуса:

- а) "В РАЗРАБОТКЕ" – (сокращённо – "Р") на основании приказа или задания на разработку документа (изменение вносится вместе с записью в реестр);
- б) "УТВЕРЖДЁН" – (сокращённо – "У") после проверки, согласования и утверждения документа (изменение вносится вместе с отметкой в листе утверждения);

- в) "ДЕЙСТВИТЕЛЬНА" – (сокращённо – "Д") после наступления даты внедрения, указанной в приказе о внедрении документа (изменение вносится на основании приказа о внедрении документа, направленного для контроля его исполнения);
- г) "АННУЛИРОВАНА" – (сокращённо – "А") после наступления даты аннулирования, указанной в приказе об аннулировании документа (изменение вносится на основании приказа об аннулировании документа, направленного для контроля его исполнения);
- д) "В СОСТОЯНИИ ПЕРЕСМОТРА" – (сокращённо – "П") после наступления даты аннулирования, указанной в приказе об аннулировании документа (изменение вносится на основании приказа об аннулировании документа, направленного для контроля его исполнения).

Изменения в поле "ЛИТЕРА ИЗМЕНЕНИЯ" вносятся на основании утверждённого извещения об изменении с отметкой в нём.

Изменение разделов, не являющихся записями реестра, вносятся на основании извещения об изменении в порядке, установленном для стандартов организации.

3.4 Удаление записей из реестра

Удаление записей из реестра запрещено. Неактуальные записи удаляются из реестра (не включаются) только при его переиздании. Актуальность записей определяется их статусом.

3.5 Использование данных реестра

Данные из реестра используются для обеспечения цельности системы менеджмента качества. Для этого во всех других документах СМК ключевые информации вставляются по технологии OLE. Для формирования автоматических ссылок следует использовать инструкции, прилагающиеся к MS Word.

4 Стандарты организации

4.1 Руководства по качеству

Табл. 1. Реестр руководств по качеству

№ общ.	№ вид	ДИН	ИМЯ	Литера измен.	Дата ввода	Дата пере-смотра	Ста-тус	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	01	СО 0.001	Система менеджмента качества высшего профессионального образования	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
02	02	СО 0.002	Политика в области качества	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ

4.2 Документированные процедуры

Табл. 2. Реестр документированных процедур

№ общ.	№ вид	ДИН	ИМЯ	Литера измен.	Дата ввода	Дата пересмотра	Статус	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
03	01	СО 1.001	Стратегический менеджмент	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
04	02	СО 1.002	Управление балансом полномочий и ответственности	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
05	03	СО 1.003	Управление профессиональным потенциалом ППВС	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
06	04	СО 1.004	Управление и разработка учебно-методических ресурсов	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
07	05	СО 1.005	Управление инфраструктурой	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
08	06	СО 1.006	Управление рабочими местами и учебной средой	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
09	07	СО 1.007	Управление унифицированными системами документации	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
10	08	СО 1.008	Довузовская подготовка	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
11	09	СО 1.009	Отбор и приём абитуриентов	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
12	10	СО 1.010	Определение потребности в обучении	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
13	11	СО 1.011	Предоставление дополнительных образовательных услуг	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
14	12	СО 1.012	Участие студентов в учебно-воспитательном процессе	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
15	13	СО 1.013	Менеджмент библиотечной деятельности	01	23.09.2013	23.09.2015	Д	Самостоятельный документ
16	14	СО 1.014	Разработка и внедрение основной образовательной программы	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
17	15	СО 1.015	Разработка и внедрение рабочей модульной программы по дисциплине	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
18	16	СО 1.016	Управление учебно-воспитательными процессами	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
19	17	СО 1.017	Осуществление учебных процессов	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
20	18	СО 1.018	Выпуск специалистов	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
21	19	СО 1.019	Мониторинг и измерение качества	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			обучения					
22	20	СО 1.020	Мониторинг и измерение процессов СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
23	21	СО 1.021	Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
24	22	СО 1.022	Внутренние аудиты	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
25	23	СО 1.023	Управление записями и анализ данных	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
26	24	СО 1.024	Научно-исследовательская деятельность	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ

4.3 Рабочие инструкции

Табл. 3. Реестр рабочих инструкций

№ общ.	№ вид	ДИН	ИМЯ	Литера измен.	Дата ввода	Дата пересмотра	Статус	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27	01	СО 2.001	Подготовка, организация и проведение заседания совета по политике в области качества	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Стратегический менеджмент" (СО 1.001)
28	02	СО 2.002	Анализ СМК со стороны руководства	01	23.09.2013	23.09.2015	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
29	03	СО 2.003	Проведение внепланового аудита	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав «Сборник рабочих инструкций» (СО 2.029)
30	04	СО 2.004	Идентификация и регистрация организационно-распорядительной документации	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
31	05	СО 2.005	Анализ области и условий применения документации внешнего происхождения	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
32	06	СО 2.006	Идентификация статуса документов СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
33	07	СО 2.007	Изъятие рабочих копий документации СМК из обращения	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
34	08	СО 2.008	Проверка, согласование и утверждение стандарта организации	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
35	09	СО 2.009	Мероприятия по внедрению документа СМК	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
36	10	СО 2.010	***	***	***	***	А	***
37	11	СО 2.011	Использование документов СМК на рабочих местах	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
38	12	СО 2.012	Хранение оригиналов документации СМК	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
39	13	СО 2.013	Пересмотр и актуализация документации СМК	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
40	14	СО 2.014	Ревизия рабочих копий документации СМК	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
41	15	СО 2.015	Внесение изменений в рабочие копии документации СМК	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)
42	16	СО 2.016	Уничтожение документации, не подлежащей дальнейшему хранению	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник рабочих инструкций" (СО 2.029)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
43	17	СО 2.017	Изготовление, регистрация и выдача бланков	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023)
44	18	СО 2.018	Внесение записей в отчётные документы	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023)
45	19	СО 2.019	Копирование и обработка отчётных документов	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023)
46	20	СО 2.020	Архивное хранение отчётных документов	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Управление записями и анализ данных" (СО 1.023)
47	21	СО 2.021	Подготовка к внутреннему аудиту	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Внутренние аудиты" (СО 1.022)
48	22	СО 2.022	Анализ документации	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Внутренние аудиты" (СО 1.022)
49	23	СО 2.023	Аудит на местах	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Внутренние аудиты" (СО 1.022)
50	24	СО 2.024	Формирование отчёта по аудиту	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Внутренние аудиты" (СО 1.022)
51	25	СО 2.025	Мониторинг и анализ программы аудита	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Внутренние аудиты" (СО 1.022)
52	26	СО 2.026	***	00	***	***	А	
53	27	СО 2.027	***	00	***	***	А	
54	28	СО 2.028	***	00	***	***	А	
55	29	СО 2.029	Сборник рабочих инструкций	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ

4.4 Правила

Табл. 4. Реестр правил

№ общ.	№ вид	ДИН	ИМЯ	Литера измен.	Дата ввода	Дата пересмотра	Статус	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
56	01	СО 3.001	Внутренний обмен информацией по вопросам качества	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
57	02	СО 3.002	Идентификация и прослеживаемость в СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
58	03	СО 3.003	Обеспечение сохранности собственности потребителей	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
59	04	СО 3.004	Планирование мероприятий	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
60	05	СО 3.005	Обеспечение сохранности средств метрологического обеспечения учебного процесса	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
61	06	СО 3.006	Управление процессом	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
62	07	СО 3.007	Алгоритм анализа несоответствия	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
63	08	СО 3.008	Закупки и обеспечение сохранности материальных ресурсов	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
64	09	СО 3.009	Мониторинг, измерение и анализ процессов СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
65	10	СО 3.010	***	02	***	***	А	
66	11	СО 3.011	***	02	***	***	А	
67	12	СО 3.012	Мониторинг информации об удовлетворённости потребителей	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
68	13	СО 3.013	Контроль над процессами, передаваемыми сторонним организациям	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
69	14	СО 3.014	Порядок издания учебно-методической литературы	01	21.07.2012	21.07.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
70	15	СО 3.015	***	00	***	***	А	
71	16	СО 3.016	Выбор поставщиков (контрагентов)	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
72	17	СО 3.017	Расчет учебной нагрузки	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)
73	18	СО 3.018	Сборник правил	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
74	19	СО 3.019	Проведение дня качества в подразделениях	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник правил" (СО 3.018)

4.5 Должностные инструкции

Табл. 5. Реестр должностных инструкций

№ общ.	№ вид	ДИН	ИМЯ	Литера измен.	Дата ввода	Дата пересмотра	Статус	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
75	01	СО 4.001	Представитель руководства (в области качества образования)	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
76	02	СО 4.002	Председатель учебно-воспитательной комиссии	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
77	03	СО 4.003	Представители службы качества в подразделениях	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
78	04	СО 4.004	Главный эксперт по внутренним аудитам	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
79	05	СО 4.005	Руководитель процесса	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ

4.6 Положения о структурных подразделениях

Табл. 6. Реестр положений о структурных подразделениях

№ общ.	№ вид	ДИН	ИМЯ	Литера измен.	Дата ввода	Дата пере-смотра	Ста тус	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
80	01	СО 5.001	Служба качества	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
81	02	СО 5.002	Совет по политике в области качества	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
82	03	СО 5.003	Учебно-воспитательная комиссия	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ

4.7 Формы

Табл. 7. Реестр форм

№ общ.	№ вид	ДИН	ИМЯ	Литера измен.	Дата ввода	Дата пересмотра	Ста тус	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
83	04	СО 6.001	***	***	***	***	А	***
84	05	СО 6.002	***	***	***	***	А	***
85	06	СО 6.003	Личная карточка сотрудника (Т2)	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
86	07	СО 6.004	***	**	***	***	А	***
87	08	СО 6.005	Отчет об обеспеченности учебно-методическими ресурсами	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
88	09	СО 6.006	Акт анализа причин неуспеваемости	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
89	10	СО 6.007	***	**	***	***	А	***
90	11	СО 6.008	Сигнал-запрос о результатах обучения (повышения квалификации) специалиста	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
91	12	СО 6.009	Акт внутреннего аудита	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
92	13	СО 6.010	Отчёт о несоответствиях	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
93	14	СО 6.011	Результаты анализа программы внутреннего аудита	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
94	15	СО 6.012	Персональный состав аудиторской группы	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
95	16	СО 6.013	***	00	***	***	А	***
96	17	СО 6.014	Результаты мониторинга удовлетворённости потребителей	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
97	18	СО 6.015	Задание на проектирование учебно-методических ресурсов	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
98	19	СО 6.016	Акт анализа этапа разработки учебно-методического ресурса	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
99	20	СО 6.017	***	**	***		А	
100	21	СО 6.018	Лист согласования и утверждения учебно-методического ресурса	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
101	22	СО 6.019	Карта анализа требований к обучению	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
102	23	СО 6.020	***	**	***		А	
103	24	СО 6.021	Отчет по модульному контролю	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
104	25	СО 6.022	***	**	***	***	А	
105	26	СО 6.023	Результаты мониторинга процесса СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
106	27	СО 6.024	Отчёт об условиях учебной и рабочей среды	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
107	28	СО 6.025	Оценка результативности процесса СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
108	29	СО 6.026	Рейтинг результативности процессов СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
109	30	СО 6.027	Задание на разработку стандарта организации	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
110	31	СО 6.028	Карта оценки поставщика (контрагента)	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
111	32	СО 6.029	Протокол проведения корректирующих действий	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
112	33	СО 6.030	Протокол проведения предупреждающих действий	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
113	34	СО 6.031	***	**			А	
114	35	СО 6.032	Контрольная карточка по запланированному мероприятию	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
115	36	СО 6.033	Личное дело студента (выпускника)	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
116	37	СО 6.034	Лист утверждения документа СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
117	38	СО 6.035	Извещение об изменении документа СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
118	39	СО 6.036	Журнал учёта обращения отчётных документов	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
119	40	СО 6.037	Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
120	41	СО 6.038	***	**			А	
121	42	СО 6.039	***	**	***	***	А	
122	43	СО 6.040	Сборник форм	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
123	44	СО 6.041	***	**			А	
124	45	СО 6.042	Журнал куратора	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
125	46	СО 6.043	Книга отзывов и предложений	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
126	47	СО 6.044	***	**			А	
127	48	СО 6.045	Сертификат о калибровке	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
128	49	СО 6.046	Свидетельство о поверке	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
129	50	СО 6.047	***	**	***	***	А	***
130	51	СО 6.048	Извещение об изменении учебно-методического ресурса	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
131	52	СО 6.049	Извещение об изменении учебного плана специальности (направления подготовки)	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
132	53	СО 6.050	Журнал взаимных посещений занятий преподавателей	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)
133	54	СО 6.051	Журнал контроля занятий заведующим кафедрой	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник форм" (СО 6.040)

Планы качества

Табл. 8. Реестр планов качества

№ общ.	№ вид	ДИН	ИМЯ	Литера измен.	Дата ввода	Дата пере-смотра	Ста тус	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
134	01	СО 7.001	План-отчёт развития СМК	02	01.03.2012	01.03.2014		Входит в состав "Сборник планов по качеству" (СО 7.012)
135	02	СО 7.002	План-отчёт работы совета по качеству	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник планов по качеству" (СО 7.012)
136	03	СО 7.003	План-отчет проведения дня качества	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник планов по качеству" (СО 7.012)
137	04	СО 7.004	***	**	***	***	А	***
138	05	СО 7.005	Программа проведения внутренних аудитов	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник планов по качеству" (СО 7.012)
139	06	СО 7.006	План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник планов по качеству" (СО 7.012)
140	07	СО 7.009	***	**	***	***	А	***
141	08	СО 7.010	Программа поверки (калибровки) средств измерения, применяемых в учебном процессе	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник планов по качеству" (СО 7.012)
142	09	СО 7.011	***	**	***	***	А	***
143	10	СО 7.012	Сборник планов по качеству	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ

4.8 Реестры

Табл. 9. Реестры

№ общ.	№ вид	ДИН	ИМЯ	Литера измен.	Дата ввода	Дата пере-смотра	Ста тус	Ссылки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
144	01	СО 8.001	Документация системы менеджмента качества	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
145	02	СО 8.002	Эксперты по внутренним аудитам	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Входит в состав "Сборник реестров" (СО 8.005)
146	03	СО 8.003	***	***	***	***	А	***
147	04	СО 8.004	***	**	***	***	А	
148	05	СО 8.005	Сборник реестров	01	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
149	06	СО 8.006	***	**	***	***	А	
150	07	СО 8.007	***	**	***	***	А	
151	08	СО 8.008	***	**	***	***	А	

4.9 Справочники

Табл. 10. Реестр справочников

№ общ.	№ вид	ДИН	ИМЯ	Литера измен.	Дата ввода	Дата пересмотра	Статус	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
152	01	СО 9.001	Глоссарий системы менеджмента качества	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
153	02	СО 9.002	Стандарты качества и безопасности условий среды	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
154	03	СО 9.003	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, согласованию Положения о структурном подразделении и Должностной инструкции	01	21.01.2013	21.01.2015	Д	Самостоятельный документ
155	04	СО 9.004	Методы анализа данных	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
156	05	СО 9.005	Критерии и методы измерения процессов СМК	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
157	06	СО 9.006	Цели подразделений в области качества образования	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
158	07	СО 9.007	Разработка учебно-методического комплекса	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
159	08	СО 9.008	Разработка "первой редакции" стандарта организации в соответствии с полученным заданием и рекомендациями	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
160	09	СО 9.009	Типовые причины несоответствий в области образовательной деятельности	02	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ
161	10	СО 9.010	***	00	***	***	А	Самостоятельный документ
162	11	СО 9.011	Разработка и реализация дополнительных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО Саратовский ГАУ	00	01.03.2012	01.03.2014	Д	Самостоятельный документ

5 Внешняя документация

5.1 Законодательные акты

Табл. 11. Реестр законодательных актов

№ общ.	№ вид	ДИН	Обозначение	Наименование	ВИД	Форма представления	Примечание
1	2	3		4	5	6	7
01	01	ВД 0.001	№ 184 ФЗ от 27.12.2002	О техническом регулировании	Неуправляемая копия	Электронный документ	Обязательный
02	02	ВД 0.003	N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992	Об образовании	Неуправляемая копия	Электронный документ	Обязательный

5.2 Внешняя нормативная документация

Табл. 12. Реестр внешней нормативной документации

№ общ.	№ вид	ДИН	Обозначение	Наименование	ВИД	Форма представления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
03	01	ВД 1.001	ГОСТ Р 1.4-2004	Стандарты организаций. Общие положения.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
04	02	ВД 1.002	ГОСТ Р 1.5-2002	Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
05	03	ВД 1.003	ГОСТ Р ИСО 9000-2008	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
06	04	ВД 1.004	МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
07	05	ВД 1.005	ГОСТ Р ИСО 9004-2001	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
08	06	ВД 1.006	ГОСТ Р ИСО 19011-2003	Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
09	07	ВД 1.007	ISO/TC 176/SC 2/N 524 R2	Руководство по разделу: 1.2 Применение ИСО 9001:2000.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
10	08	ВД 1.008	ISO/TC 176/SC 2/N 524 R4	Руководство по разделу: 1.2 Применение ИСО 9001:2000.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
11	09	ВД 1.009	ISO/TC 176/SC 2/N 525 R	Руководящие указания по требованиям ISO 9001:2000 к документации.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
12	10	ВД 1.010	ISO/TC 176/SC 2/N 544 R	Руководство по концепции и применению процессного подхода к системам менеджмента.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
13	11	ВД 1.011	ISO/TC 176/SC 2/N 544 R2	Руководство по концепции и применению процессного подхода к системам менеджмента.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
14	12	ВД 1.012	ИСО/ТК 176/ПК 2/Н 630 R2	Руководство по процессам, при выполнении которых привлекаются внешние стороны.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
15	13	ВД 1.013	ISO 10015:1999	Руководящие указания по обучению.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
16	14	ВД 1.014	ISO/TR 10013:2001	Руководство по документации системы менеджмента качества.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
17	15	ВД 1.015	ГОСТ Р ИСО/ТО 10014-2005	Руководство по управлению экономикой качества.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
18	16	ВД 1.016	ИСО ТО 10017-1998 (2003)	Руководство по применению статистических методов по ИСО 9001:1994	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
19	17	ВД 1.017	ГОСТ Р 52614.2-2006	Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный

1	2	3	4	5	6	7	8
20	18	ВД 1.018	Р 50.1.051-2005	Временный порядок сертификации производств с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2001.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
21	19	ВД 1.019	ГОСТ Р 40.003-2005	Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001-2001 (ИСО 9001:2000).	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
22	20	ВД 1.022	ГОСТ Р 52294-2004	Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
23	21	ВД 1.023	ГОСТ Р 51141-98	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
24	22	ВД 1.024	ГОСТ Р 6.30-2003	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
25	23	ВД 1.025	Р 50.1.039-2002	Разработка, обновление и отмена правил и рекомендаций по стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации и каталогизации.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
26	24	ВД 1.026	ОК 011-93	Общероссийский классификатор управленческой документации	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
27	25	ВД 1.027	ОК (МК(ИСО/ИНФКО/МКС)001-96)001-2000	Общероссийский классификатор стандартов.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
28	26	ВД 1.031	ISO-TC 176-N 484	Принципы менеджмента качества	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
29	27	ВД 1.032	ISO 10002:2004	Обращение с жалобами потребителей.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
30	28	ВД 1.034	П-6	Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
31	29	ВД 1.035	П-7	Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
32	30	ВД 1.036	ИСО 10007-95	Руководящие указания по управлению конфигурацией	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
33	31	ВД 1.041	ИСО/РП 10016	Протоколы контроля и испытаний. Руководящие указания по предоставлению результатов	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
34	32	ВД 1.042	ИСО 10005-95	Административное управление качеством. Руководящие указания по программам качества	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
35	33	ВД 1.043	ГОСТ Р ИСО 10006-97 (2005)	Менеджмент качества. Руководящие указания по обеспечению качества при управлении проектом	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
36	34	ВД 1.045	ГОСТ Р 12.0.006-2002	ССБТ. Общие требования	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный

1	2	3	4	5	6	7	8
37	35	ВД 1.046	ГОСТ Р 51672-2000	Метрологическое обеспечение испытаний продукции для целей подтверждения соответствия	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
38	36	ВД 1.052	ИСО 72:2001	Руководящие указания по обоснованию и разработке стандартов системы менеджмента	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
39	37	ВД 1.053	ИСО 10019-2005	Руководящие указания по выбору консультантов по системе менеджмента качества и использованию их услуг	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
40	38	ВД 1.054	ISO 15489-1:2001	Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
41	39	ВД 1.055	ISO 11799-2003	Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных материалов	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
42	40	ВД 1.056	ISO/TS 23081-1-2004	Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1. Принципы	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
43	41	ВД 1.057	ISO/TC 176/SC 2/N 526 R	Руководство по терминологии, используемой в ИСО 9001:2000 и ИСО 9004:2000 1	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
44	42	ВД 1.058	ISO/WD 10001	Управление качеством – Удовлетворенность потребителя – Руководящие указания по кодексам поведения	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
45	43	ВД 1.059	ISO/WD 10003	Управление качеством – Удовлетворенность потребителя – Руководящие указания по работе с внешними потребителями	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
46	44	ВД 1.065	ИСО 8439-1990	Разработка бланков документации. Общие положения.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный
47	45	ВД 1.066	ИСО 5127	Документация и информация. Словарь терминов.	Неуправляемая копия	Электронный документ	Справочный

5.3 Отраслевые регламенты

Табл. 13. Реестр отраслевых регламентов

№ общ.	№ вид	ДИН	Обозначение	Наименование	ВИД	Форма пред- ставления	Примечание
1	2	3		4	5	6	7
48	01						В разработке

6 Учебно-методическая документация

6.1 Учебные пособия

Табл. 14. Реестр учебных пособий

№ общ.	№ вид	ДИН	Обозначение	Наименование	ВИД	Форма представления	Примечание
1	2	3		4	5	6	7
01	01						В разработке

6.2 Основные образовательные программы

Табл. 15. Реестр основных образовательных программ

№ общ.	№ вид	ДИН	Обозначение	Наименование	ВИД	Форма представления	Примечание
1	2	3		4	5	6	7
02	01	УД 2.001	080109	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	Учебный план	Электронный документ	В разработке
03	02						
04	03						
05	04						
06	05						
07	06						
08	07			

6.3 Рабочие программы дисциплин

Табл. 16. Реестр рабочих программ дисциплин

№ общ.	№ вид	ДИН	Обозначение	Наименование	ВИД	Форма пред- ставления	Примечание
1	2	3		4	5	6	7
09	01	УД 3.001					В разработке

Организационно-распорядительная документация

6.4 Положения о подразделениях

Табл. 17. Реестр положений о структурных подразделениях

№ общ.	№ вид	ДИН	Наименование	ВИД	Форма представления
1	2	3	4	5	6
10	02		Положение об ученом совете университета		
	03		Положение об институте (факультете) ФГОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет им. Н. И. Вавилова»	Управляемая копия	Бумажный носитель
	04		Положение о филиале ФГОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет им. Н. И. Вавилова»	Управляемая копия	Бумажный носитель
	05		Положение о кафедре ФГОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет им. Н. И. Вавилова»	Управляемая копия	Бумажный носитель
	06		Положение о выпускающей кафедре ФГОУ ВПО «Саратовского государственного аграрного университета им. Н. И. Вавилова»	Управляемая копия	Бумажный носитель
	07		Положение о представительстве ФГОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет им. Н. И. Вавилова»	Управляемая копия	Бумажный носитель
	08		Положение о библиотечно-издательском комплексе ФГОУ ВПО "Саратовский ГАУ"	Управляемая копия	Бумажный носитель
	09		Положение об учебно-методическом управлении ФГОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет им. Н. И. Вавилова»	Управляемая копия	Бумажный носитель
	10		Положение о методическом совете Саратовского государственного аграрного университета имени Н.И. Вавилова	Управляемая копия	Бумажный носитель
	11		Положение о методической комиссии института (факультета)	Управляемая копия	Бумажный носитель

1	2	3	4	5	6
	12		Положение об Институте дополнительного профессионального образования кадров агропромышленного комплекса СГАУ им.Н.И.Вавилова	Управляемая копия	Бумажный носитель
	13		Положение о структурном подразделении "Отдел дизайна"	Управляемая копия	Бумажный носитель
	14		Положение о научно-образовательном центре "Российский трактор"	Управляемая копия	Бумажный носитель
	15		Положение о приемной комиссии ФГОУ ВПО "Саратовский ГАУ"(новая редакция)	Управляемая копия	Бумажный носитель
	16		Положение о научно-образовательном центре информационных технологий	Управляемая копия	Бумажный носитель
	17		Положение об информационно-техническом совете СГАУ им.Н.И. Вавилова	Управляемая копия	Бумажный носитель
	18		Положение о студенческих общежитиях ФГОУ ВПО "Саратовский ГАУ им. Н.И.Вавилова"	Управляемая копия	Бумажный носитель
	19		Положение о попечительском совете ФГОУ ВПО "Саратовский ГАУ им. Н.И. Вавилова"	Управляемая копия	Бумажный носитель
	20		Положение о совете Астраханского филиала ФГОУ ВПО "Саратовский ГАУ им. Н.И.Вавилова"	Управляемая копия	Бумажный носитель
	21		Положение об астраханском филиале ФГОУ ВПО "Саратовский ГАУ"	Управляемая копия	Бумажный носитель
	22		Положение о Совете Балашовского филиала СГАУ им. Н.И. Вавилова (новая редакция)	Управляемая копия	Бумажный носитель

6.5 Должностные инструкции

Табл. 18. Реестр должностных инструкций

№ общ.	№ вид	ДИН	Обозначение	Наименование	ВИД	Форма пред- ставления	Примечание
1	2	3		4	5	6	7
11	23	ОР 2.001					В разработке

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

Лист регистрации изменений СО 8.001 - РИ

Номер изменения	Номер страниц			Основание для изменения	Исполнитель	Подпись	Дата
	Заменённых	Новых	Аннулированных				

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

Н.И. Кузнецов

ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕЕСТР
СО 8.001-ЛУ

Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Специалист службы менеджмента качества	А.А. Савич		
Проверил	Главный специалист службы менеджмента качества	И.Ю. Суржанская		
Проверил				
Проверил				

Согласование документа

Подразделение

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной и социальной работе	О.М. Попова		
	Проректор по административно-хозяйственной работе	В.В. Васильев		
	Проректор по безопасности	В.И. Ходжейса		
	Проректор по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным отношениям	В.В. Храмушин		

Приказ о внедрении № _____

от _____