

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (ТГУ)	ДП ТГУ СМК 98-001-2022
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор



В.В.Демин

« 10 » ноября 2022 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ

ИНФОРМАЦИЕЙ

ДП ТГУ СМК 98-001-2022

Документ	Документированная процедура	стр. 1 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Лист согласования:

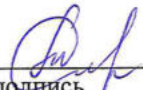
Проректор по НИД
должность руководителя


подпись

дата

А.Б. Ворожцов

и.о. Проректор по образовательной
деятельности
должность руководителя


подпись

дата

Е.В. Луков

Главный бухгалтер
должность руководителя


подпись

дата

Г.Н. Нагаева

Начальник ПФУ
должность руководителя


подпись

дата

Н.В. Попова

Начальник правового управления
должность руководителя


подпись

дата

И.А. Котляр

Начальник управления персонала
должность руководителя


подпись

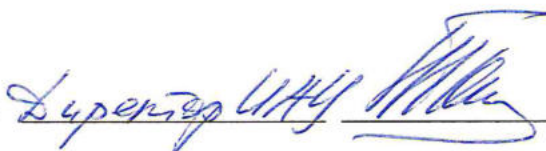
дата

И.И. Петлина

Вводится в действие с «10» ноября 2022 г. Распоряжением от 10.11.2022 №133

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель работ:



И.Г. Жолобова

Исполнители:

Документ	Документированная процедура	стр. 2 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (ТГУ)	ДП ТГУ СМК 98-001-2022
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	5
3. Термины, определения, сокращения	5
4. Общие положения. Описание документации Томского государственного университета	6
5. Описание процесса «Управление документированной информацией»	10
5.1. Планирование разработки документации ТГУ	10
5.2. Разработка, согласование и утверждение Документа	11
5.3. Регистрация и введение в действие Документа	12
5.4. Обеспечение документами пользователей	13
5.5. Анализ и контроль функционирования Документа	13
5.6. Внесение изменений и актуализация Документа	14
5.7. Отмена и изъятие Документа	15
5.8. Систематизация документов и формирование дел	16
5.9. Хранение документов	16
6. Приложения	
Приложение А. Форма комплексного плана мероприятий по разработке и внедрению внутренних нормативных документов	17
Приложение Б. Документация, разрабатываемая и управляемая Службой качества .	18
7. Лист рассылки	19
8. Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	23

Документ	Документированная процедура	стр. 3 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (ТГУ)	ДП ТГУ СМК 98-001-2022
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

Введение

Настоящая ДП разработана для рационального управления документацией системы менеджмента качества в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее ТГУ) и устанавливает порядок ее планирования, разработки и управления.

1. Область применения

ДП ТГУ СМК 98-001-2022 «Управление документированной информацией» разработана с использованием принципов процессного подхода и направлена на достижение поставленных стратегических целей развития университета.

Цель процесса – внедрить в подразделения университета процедуру, позволяющую для каждого подразделения определить номенклатуру документов, порядок их разработки, оформления, внедрения и ответственность за обработку, изъятие и хранение. Для осуществления этой цели предназначен описанный ниже процесс управления документированной информацией системы менеджмента качества состоящий из следующих этапов:

- разработка документов;
- официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до их выпуска;
- анализ и актуализация и повторное официальное одобрение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- обеспечение сохранения документов;
- обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких либо целей.

Положения настоящего документа подлежат применению всеми структурными подразделениями ТГУ.

В документацию включены все документы, требуемые МС ISO 9001:2015, а также внутренние и внешние нормативные документы университета, задействованные в процессах университета в заявленной области СМК.

Документ	Документированная процедура	стр. 4 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (ТГУ)	ДП ТГУ СМК 98-001-2022
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

2. Нормативные ссылки

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. (Идентичен международному стандарту ИСО 9000:2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (ISO 9000:2015. Quality management systems – Fundamentals and vocabulary, IDT)).

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования. (Идентичен международному стандарту ИСО 9001:2015 "Системы менеджмента качества. Требования" (ISO 9001:2015 "Quality management systems - Requirements", IDT).

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

– Руководство по качеству НИ ТГУ.

– Регламент работы Ученого совета

– Приказ «О делегировании полномочий» №703/ ОД от 08.08.2022

– Инструкция по делопроизводству ТГУ

– ИН ТГУ СМК 98-001-2022 Инструкция Правила по разработке документов системы менеджмента качества;

– Прочие внешние регламентирующие документы, предъявляющие требования к процессам системы менеджмента.

3. Термины, определения, сокращения

Документ (ДК) – информация (то есть, значимые данные) и носитель, на котором эта информация представлена. Комплект документов часто называю **документацией**.

Документированная информация (ДКИнф) – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

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

ВР ТГУ – высшее руководство Томского государственного университета.

ДИ – должностная инструкция.

ИАЦ – Информационно-аналитический центр ТГУ.

Документ	Документированная процедура	стр. 5 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (ТГУ)	ДП ТГУ СМК 98-001-2022
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской федерации.

ОРД – ответственный за разработку Документа (руководитель работ).

ОСМ и КК НИОКР – Отдел стандартизации, метрологии и контроля качества научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

РИ – рабочая инструкция.

РК, РК НИ ТГУ – Руководство по качеству Томского государственного университета.

СК – Служба качества.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

СЭД «НИ ТГУ» – система электронного документооборота (автоматизированная информационная система «1С:Документооборот»).

4. Общие положения

Описание документации Томского государственного университета

Документированную информацию можно представить в виде трехуровневой пирамиды (Рис. 1).

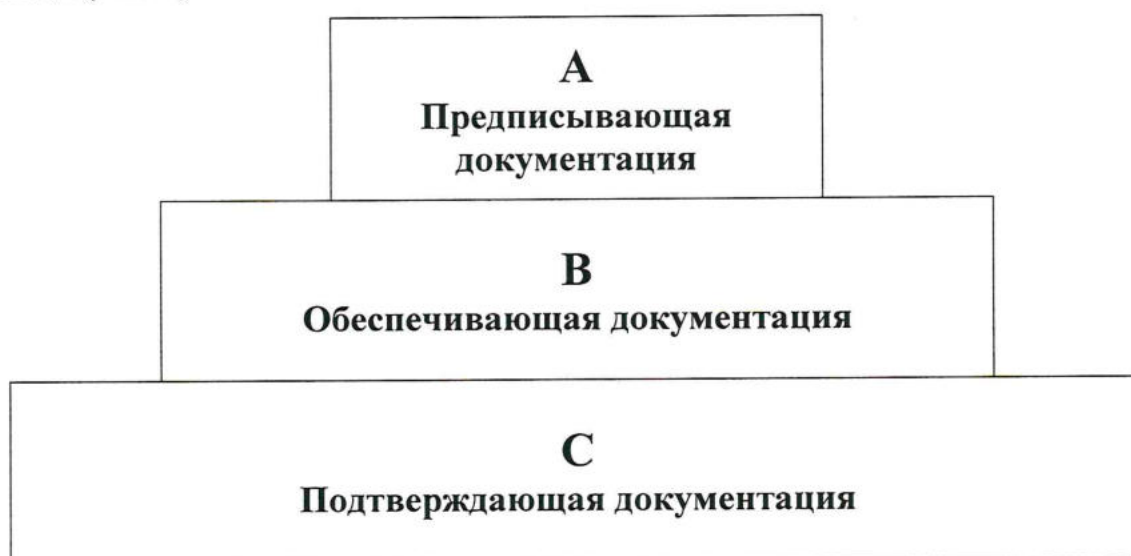


Рисунок 1. Пирамида документированной информации

Документ	Документированная процедура	стр. 6 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (ТГУ)	ДП ТГУ СМК 98-001-2022
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

Каждому уровню соответствуют определенные документы.

Таблица 1. Документированная информация ТГУ, распределенная по уровням

Уровень	Тип документации	Примеры документов
A1	Предписывающая документация: внешние нормативные документы	– Законы РФ; – ГОСТ РФ; – международные стандарты; – внешняя нормативная документация, выпущенная руководящими организациями (Минобрнауки РФ, ФАМРТ, УМО России и советы вузов, администрация области и города Томска и т.д.); – лицензионные, аккредитационные и аттестационные документы университета
A2	Предписывающая документация: внутренние нормативные документы <i>издаются различными органами управления университетом (Конференция трудового коллектива, Ученый и др. советы, администрация университета (ректорат и деканаты))</i>	– Устав ТГУ. – Коллективный договор. – Решения Конференции трудового коллектива, решения Ученого и др. советов. – Стратегическая программа развития университета. – Руководство по качеству (политика, стратегия и цели в области качества). – Планы работы подразделений
B	Обеспечивающая документация:	
	1) описывает основные и обеспечивающие процессы ТГУ	СТО, ДП, положения, регламенты, инструкции, методики, порядки, правила
	2) документы, регламентирующие деятельность отдельных подразделений и работу сотрудников	– положения о подразделениях; – должностные инструкции
	3) распорядительные документы	– приказы; – распоряжения
C	Подтверждающая документация (записи по качеству):	

Документ	Документированная процедура	стр. 7 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

	записи анализа качества со стороны высшего руководства	– протоколы заседаний Ученого совета и других советов ТГУ; – протоколы заседаний Совета по качеству ТГУ (при рассмотрении вопросов состояния и анализа системы менеджмента качества университета и его подразделений); – анализ СМК со стороны ВР
	Записи о результатах мониторинга и измерения качества образовательного процесса	– ведомость успеваемости; – журнал посещаемости; – сводная ведомость успеваемости
	Записи измерения качества образовательной услуги (качества продукции на выходе образовательного процесса)	– диплом о присвоении квалификации и приложение к диплому; – работодателей и выпускников
	Записи о результатах мониторинга и измерения качества научно-исследовательской работы	– промежуточные отчеты и отчеты научных тем и проектов; – акты приема-сдачи отдельных этапов работы и окончательный акт; – количество публикаций сотрудников ТГУ и количество публикаций в престижных журналах; – индексы цитирования публикаций; – индекс Хирша исследователей и т.д.
	Записи, свидетельствующие о функционировании и развитии СМК	– записи и отчеты по внутренним аудитам; – отчеты внешних аудиторов, экспертов и проверяющих лиц; – отчеты по выполнению корректирующих мероприятий, по проведению предупреждающих действий

Документ включает следующие элементы:

- титульный лист;
- лист согласования (оборот титульного листа);

Документ	Документированная процедура	стр. 8 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- содержание;
- основной текст документа;
- приложения;
- лист рассылки;
- лист регистрации изменений.

В общем случае Документ состоит из следующих разделов:

- введение;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основной текст документа (основные нормативные положения (общие положения), порядок проведения и (или) описание установленного способа или действий);
- приложения.

Допускается отдельные части, разделы, подразделы документа объединять или исключать, а также вводить новые (см.: ИН ТГУ СМК 98-001-2022 «Правила по разработке документов системы менеджмента качества»).

Документ	Документированная процедура	стр. 9 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



5. Описание процесса

«Управление документированной информацией»

Внутренние нормативные документы. Обеспечивающая документация



5.1. Планирование разработки документации ТГУ

При планировании работы с внутренней документированной информацией ТГУ разрабатываются комплексный план и график создания документов (*Приложение А*). Разработка новых документов и внесение изменений в действующие документы осуществляется при изменении внешней и внутренней нормативно-правовой документации (предписывающая документация), модернизации и совершенствовании процессов.

Курирующий проректор определяет ответственного за разработку проекта Документа, а также сроки разработки и внедрения. Ответственный за разработку проекта документа создает рабочую группу (при необходимости), Лист согласования документа (список лиц, с которыми необходимо произвести согласование), опираясь на внутренние требования.

Документ	Документированная процедура	стр. 10 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



ФИО ответственного за разработку Документа (руководитель работ) и исполнителей указывается на 2-м листе Документа (на обороте титульного листа) под Листом согласования и датой введения Документа в действие.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель работ: _____ ФИО

Исполнители: _____ ФИО

При необходимости разработка проекта Документа осуществляется по приказу либо распоряжению представителя администрации университета.

5.2. Разработка, согласование и утверждение Документа

5.2.1 Ответственный за разработку определяет последние нормативные требования к подобным документам, возможные передовые технологии в описываемых процессах, а также оптимальный порядок их выполнения. Анализируется необходимая литература и другие информационные источники.

Далее разрабатывается проект Документа. В процессе разработки проекта проводятся консультации с должностными лицами и руководителями структурных подразделений, которые заинтересованы в наличии и использовании данного Документа.

Проект Документа оформляется и передается соответствующим руководителям для проверки на адекватность, реалистичность и оптимальность. Внутреннее согласование (рассылка проекта Документа по электронной почте, до процедуры его передачи в систему электронного документооборота 1С – СЭД) проводится с должностными лицами, указанными в «Листе согласования». В случае необходимости проект Документа исправляется и корректируется в соответствии с замечаниями и предложениями, указанными в процессе согласования. В случае непредставления замечаний в течение 5 дней Документ считается согласованным. Подпись Руководителя службы качества (директора ИАЦ) является обязательной в листе согласования на всех документах СМК.

После осуществления необходимых исправлений и корректировок проект Документа подается на утверждение представителю высшего руководства ТГУ, согласно приказу «О делегировании полномочий». Ответственный исполнитель пересылает в Управление делами проект приказа об утверждении Документа и проект Документа. Проекты приказа и

Документ	Документированная процедура	стр. 11 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (ТГУ)	ДП ТГУ СМК 98-001-2022
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

Документа размещаются в СЭД 1С, производится рассылка проектов сотрудникам, указанным в Листе согласования. После согласования Документ утверждается представителем высшего руководства ТГУ (подпись на титульном листе) и заверяется печатью на титульном листе.

Согласно Регламенту работы Ученого совета (раздел 6, пункт 6.1, параграф 11) Положения:

- об образовательных и научно-исследовательских подразделениях;
 - о кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, создаваемых на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;
 - о кафедрах, осуществляющих образовательную деятельность, создаваемых в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, а также
 - о филиалах и представительствах
- утверждаются Ученым советом.

5.3. Регистрация и введение в действие Документа

5.3.1 Утвержденный Документ регистрируется в соответствующем реестре (реестр положений и инструкций Университета ведут структурные подразделения в соответствии с процессом, реестр СТО ведет ОСМ и КК НИОКР, реестр ДП ведет СК). Электронные версии документов заносятся в файловую систему подразделения, ответственного за разработку.

5.3.2 Утвержденный Документ вводится в действие приказом ректора, либо решением соответствующего Совета, либо курирующим проректором. В Документе проставляется дата введения его в действие, что означает обязательность выполнения всех требований Документа с этой даты.

Вводится в действие с «_____» _____ 20__ г. Приказом от _____ 20__ № _____

Если дата введение в действие не указана, то такой датой считается дата утверждения Документа.

Документ	Документированная процедура	стр. 12 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



5.4. Обеспечение документами пользователей

5.4.1 Утвержденный Документ вместе с приказом о введении в действие рассылается руководителям структурных подразделений в соответствии со списком рассылки, который указан «Листе рассылки».

5.4.2 Электронная копия Документа размещается на сайте университета в открытом доступе и /или для внутреннего пользования. Документы, регламентирующие процессы СП, размещаются на сайте данного подразделения. Допустимо размещение на сайте только актуальной версии Документа.

5.4.3 В случае отсутствия технической возможности использования сайта допускается тиражирование и рассылка бумажных копий Документа через Управление делами с оформлением Листа рассылки.

В качестве средств передачи информации могут быть использованы информационные письма.

5.4.4 Руководитель СП, ответственный за качество СП, ответственный за документацию в СП, информирует сотрудников о вводимых документах, их содержании и месторасположении на сайте. Ознакомление с документами проводится на заседаниях Ученого совета факультета, заседаниях кафедр, совещаниях и т.п. с занесением вопроса в протокол соответствующего заседания.

5.4.5 Ответственность за ознакомление персонала с содержанием вводимых в действие документов несет ответственный за делопроизводство в СП. Ответственность за выполнение требований документов, а также за использование устаревшей документации, несут руководители СП ТГУ.

5.5 Анализ и контроль функционирования Документа

5.5.1 Периодический анализ актуальности Документа осуществляют пользователи Документа в ходе ведения своей деятельности, а также внутренние аудиторы. Данные такого анализа могут быть основанием для:

- внесения изменения или дополнения в Документ (путем замены соответствующих листов);
- замены Документа полностью;
- отмены (аннулирования) Документа;

Документ	Документированная процедура	стр. 13 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



– разработки нового Документа.

5.5.2 Проверка соблюдения требований документов осуществляется при внутренних аудитах системы менеджмента качества, проводимых в соответствии с ДП СМК ТГУ 98-002-2022 «Проведение внутренних аудитов».

При проведении внутренних аудитов контролируется следующее:

- порядок регистрации документации, ее учет;
- порядок хранения и архивирования документации;
- сохранение документов легко идентифицируемыми;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов (доступа к ним) в местах их применения;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей;
- порядок внедрения, ознакомление сотрудников на рабочих местах и распространение;
- порядок проверки исполнения документа;
- актуальность документа (необходимость пересмотра диктуется как внешними нормативными документами, так и внутренними документами – решениями советов, Уставом Университета, предложениями по улучшению, положениями и инструкциями Университета, штатным расписанием Университета и т.п.);
- пересмотр документов и внесение изменений в учтенную документацию;
- порядок ведения записей по качеству в подразделении. Функциональные обязанности ответственного за делопроизводство закреплены в рабочей (должностной) инструкции.

5.6. Внесение изменений и актуализация Документа

5.6.1 Внесение изменений и/или дополнений в Документ производится:

- при изменении стратегии развития Университета и политики ТГУ в области качества;

Документ	Документированная процедура	стр. 14 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (ТГУ)	ДП ТГУ СМК 98-001-2022
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

– при изменении установленных внутренними документами ТГУ условий выполнения работы;

– при изменении требований к выполнению работы;

– по результатам внутренних и внешних аудитов (проверок);

– по решению руководства;

– при изменении организационной структуры Университета;

– по признанным обоснованными предложениями руководителей структурных подразделений и работников Университета.

5.6.2 Изменения или дополнения разрабатывает должностное лицо или ОРД и оформляет Лист регистрации изменений.

5.6.3 Не реже одного раза в три года (период действия может быть различным для разных документов) Документ пересматривается и актуализируется.

5.6.4 Работа с проектом измененного Документа повторяется с раздела 5.1 данной ДП.

5.7. Отмена и изъятие Документа

5.7.1 Отмена (аннулирование) Документа производится:

– при выявлении необходимости соединения нескольких действующих документов в единый документ или разделение на несколько документов с целью более полной детализации выполняемых работ;

– при существенных изменениях организационной или производственной структуры Университета;

– при изменении вида Документа;

– и др.

5.7.2 При необходимости в отмене Документа ответственный за разработку Документа согласует данное намерение с руководителем СП, готовит проект приказа об отмене действующего Документа.

5.7.3. Управление делами в течение 3 рабочих дней с момента выхода приказа производит рассылку приказа/распоряжения об отмене Документа посредством СЭД «НИ ТГУ» структурным подразделениям согласно «Листу рассылки» Документа.

Документ	Документированная процедура	стр. 15 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



5.8. Систематизация документов и формирование дел

Перечень документов, находящихся в подразделении, и срок их хранения регламентируются Номенклатурой дел ТГУ. В Номенклатуре должны быть перечислены все документы, действующие в СП. Номенклатура дел обновляется ежегодно (см. Инструкцию по делопроизводству ТГУ).

5.9. Хранение документов

5.9.1 Подлинники документов ТГУ и их копии хранятся в соответствующих структурных подразделениях согласно Номенклатуре дел СП. Ответственность за хранение документов в структурных подразделениях несет ответственный за делопроизводство СП. В каждом СП должны быть созданы условия, обеспечивающие хранение и удобство использования документов, исключая их порчу и несанкционированный доступ. Подлинники отмененных документов подлежат хранению в архиве СП в течение 5 лет с момента их отмены.

5.9.2 Допустимо хранение отмененных документов более 5 лет в качестве справочного материала с использованием соответствующей маркировки.

5.9.3 Дела передаются в Архив по истечении срока, указанного в Номенклатуре дел.

Документ	Документированная процедура	стр. 16 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (ТГУ)	ДП ТГУ СМК 98-001-2022
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

6. Приложения

Приложение А

(рекомендуемое)

Форма комплексного плана мероприятий

по разработке и внедрению внутренних нормативных документов

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор _____ В.В. Дёмин

Комплексный план мероприятий по разработке документов

№ п/п	Мероприятия	Ответст- венные	Разрабатываемые документы	Сроки выполнения	Отметка о выпол- нении
Перечень разрабатываемых документов					
1 ЭТАП					
2 ЭТАП					

Форма графика разработки основных документов

Разработчики	Тип документа	Название документа	Контрольные сроки выполнения			Подпись разработчика
			Разработка цели и концепции документа	Разработка проекта документа	Оформление и согласование документа	

Документ	Документированная процедура	стр. 17 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



Приложение Б

(обязательное)

Документация, разрабатываемая и управляемая Службой качества

	Название документа	Вид документа	Обозначение документа
1	Руководство по качеству ТГУ	Руководство	РК ТГУ СМК 098-001-2022
2	Положение об Информационно-аналитическом центре	Положение	ПЛ ТГУ СМК 098-001-2022
3	Положение о Совете по качеству	Положение	ПЛ ТГУ СМК 098-002-2022
4	Положение об уполномоченных по качеству структурных подразделений (Права и обязанности уполномоченных по качеству структурных подразделений)	Положение	ПЛ ТГУ СМК 098-003-2022
5	ДП Управление документированной информацией	Документированная процедура	ДП ТГУ СМК 98-001-2022
6	ДП Проведение внутренних аудитов	Документированная процедура	ДП ТГУ СМК 98-002-2022
7	ДП Управление несоответствиями (Несоответствия и корректирующие действия)	Документированная процедура	ДП ТГУ СМК 98-003-2022
8	ДП Научная и инновационная деятельность	Документированная процедура	ДП ТГУ СМК 98-004-2022
9	Правила по разработке документов системы менеджмента качества	Инструкция	ИН ТГУ СМК 98-001-2022
10	Инструкция по разработке и утверждению Положения о структурном подразделении	Инструкция	ИН ТГУ СМК 98-002-2022
11	Инструкция по оформлению паспорта научной лаборатории (не аккредитованной)	Инструкция	ИН ТГУ СМК 98-003-2022
12	Проведение анализа СМК со стороны высшего руководства	Инструкция	ИН ТГУ СМК 98-004-2022

Документ	Документированная процедура	стр. 18 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

7. Лист рассылки

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Экземпляры	
				Печ.	Эл.
1	Ректорат	Ректор	Галажинский Эдуард Владимирович		v
2	Ректорат	Президент	Майер Георгий Владимирович		v
3	Ректорат	Первый проректор	Дёмин Виктор Валентинович		v
4	Ректорат	Проректор по образовательной деятельности	Луков Евгений Викторович		v
5	Ректорат	Проректор по научной и инновационной деятельности	Ворожцов Александр Борисович		v
6	Ректорат	Проректор по международным связям	Рыкун Артем Юрьевич		v
7	Ректорат	Проректор по информационной политике и цифровым коммуникациям	Эмер Юлия Антоновна		v
8	Ректорат	Проректор по социальным вопросам	Кулижский Сергей Павлович		v
9	Ректорат	Проректор по административно-хозяйственной работе и строительству	Андриенко Владимир Борисович		v
10	Ректорат	Начальник управления – проректор по безопасности	Тарасов Николай Евгеньевич		v
11	Учебное управление	Начальник	Игнатьева Мария Александровна		v
12	Управление нового набора	Начальник	Павлов Евгений Владимирович		v
13	Научное управление	Начальник	Краснова Татьяна Семеновна		v
14	Управление инновациями в сфере науки, техники и технологий	Начальник	Головатов Михаил Александрович		v
15	Управление подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации	Начальник	Касаткина Татьяна Васильевна		v
16	Управление международных связей	Начальник	Гашева Юлия Владимировна		v
17	Управление цифровых решений	Начальник	Соколов Данила Александрович		v
18	Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	Начальник	Гавриленко Ростислав Алексеевич		v
19	Управление социальной и молодежной политики	Начальник	Хованская Элина Александровна		v

Документ	Документированная процедура	стр. 19 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Экземпляры	
				Печ.	Эл.
20	Управление персонала	Начальник	Петлина Ирина Ивановна		v
21	Управление бухгалтерского учета и контроля	Начальник	Нагаева Галина Николаевна		v
22	Планово-финансовое управление	Начальник	Попова Наталья Витальевна		v
23	Управление делами	Начальник	Бельская Елена Владимировна		v
24	Правовое управление	Начальник	Котляр Инна Анатольевна		v
25	Управление информационной политики	Начальник (и.о.)	Арсеньева Татьяна Евгеньевна		v
26	Отдел платных образовательных услуг	Начальник	Якимова Юлия Александровна		v
27	Управление мобилизационной подготовки и воинского учета	Начальник	Хаустов Олег Юрьевич		v
28	Отдел ГО, ЧС и пожарной безопасности ТГУ	Начальник	Нохрина Ирина Семеновна		v
29	Отдел охраны труда	Начальник	Зубарева Евгения Владимировна		v
30	Центр внутреннего контроля	Директор	Маркарян Валерий Андроникович		v
31	Отдел практик и трудоустройства	Начальник	Данилевская Евгения Львовна		v
32	Центр организационного обеспечения и сопровождения мероприятий	Начальник	Уразова Анастасия Михайловна		v
33	Институт Конфуция на базе ТГУ	Директор	Шведова Ирина Александровна		v
34	Центр биотестирования безопасности нанотехнологий и наноматериалов НУ ТГУ	Директор	Моргалев Юрий Николаевич		v
35	Институт образования ТГУ	Директор	Суханова Елена Анатольевна		v
36	Институт биологии, экологии, почвоведения, сельского и лесного хозяйства	Директор	Воробьев Данил Сергеевич		v
37	Геолого-географический факультет	Декан	Тишин Платон Алексеевич		v
38	Факультет исторических и политических наук	Декан	Рожнева Жанна Анатольевна		v

Документ	Документированная процедура	стр. 20 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Экземпляры	
				Печ.	Эл.
39	Механико-математический факультет	Декан	Гензе Леонид Владимирович		v
40	Физический факультет	Декан	Филимонов Сергей Николаевич		v
41	Юридический институт	Директор	Андреева Ольга Ивановна		v
42	Радиофизический факультет	Декан	Коротаев Александр Григорьевич		v
43	Химический факультет	Декан (и.о.)	Князев Алексей Сергеевич		v
44	Философский факультет	Декан	Сухушина Елена Валерьевна		v
45	Филологический факультет	Декан	Тубалова Инна Витальевна		v
46	Институт прикладной математики и компьютерных наук	Директор	Замятин Александр Владимирович		v
47	Институт военного образования	Директор	Семенченко Вячеслав Константинович		v
48	Институт искусств и культуры	Директор	Галкин Дмитрий Владимирович		v
49	Факультет иностранных языков	Декан	Нагель Ольга Васильевна		v
50	Факультет психологии	Декан	Баланев Дмитрий Юрьевич		v
51	Факультет физической культуры	Декан	Шилько Виктор Генрихович		v
52	Факультет журналистики	Декан	Мясников Илья Юрьевич		v
53	Факультет инновационных технологий	Декан	Шидловский Станислав Викторович		v
54	Институт экономики и менеджмента	Директор	Нехода Евгения Владимировна		v
55	Физико-технический факультет	Декан	Рыжих Юлия Николаевна		v
56	Новосибирский юридический институт	Директор	Чумакова Лидия Петровна		v
57	Сибирский физико-технический ин-т	Директор			v
58	НИИ прикладной математики и механики	Директор	Ищенко Александр Николаевич		v
59	Сибирский ботанический сад	Директор	Ямбуров Михаил Сергеевич		v
60	НИИ биологии и биофизики	Директор	Воробьев Сергей Николаевич		v

Документ	Документированная процедура	стр. 21 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Томский государственный университет» (ТГУ)

ДП ТГУ СМК
98-001-2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Экземпляры	
				Печ.	Эл.
61	Научная библиотека	Директор	Васильев Артём Викторович		v
62	Институт дистанционного образования	Директор	Шепель Михаил Олегович		v
63	Новосибирский юридический институт	Директор	Чумакова Лидия Петровна		v
64	Детский сад №49	Заведующая	Руденок Лариса Николаевна		v

Документ	Документированная процедура	стр. 22 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022



8. Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ изменения	Дата внесения изменений, дополнений и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о результате ревизии	Ф.И.О. подпись

Документ	Документированная процедура	стр. 23 из 23	Версия	3.0
Экземпляр	1		Дата	ноябрь 2022