

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Документированная процедура</b>
СК-ДП	<b>Управление записями</b>

# ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

## СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Управление записями

**СМК- ДП- 4.2.4**

**Версия 2.0**

Дата введения: 1 апреля 2012г.

Чита 2012

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Специалист по качеству образования</i>	<i>Т.В.Пушкарева</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Специалист по качеству образования</i>	<i>В.Д.Шумилова</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Заместитель директора</i>	<i>И.М.Ястребова</i>	
<i>Версия: 1.0</i>			<i>Страница 1 из 21</i>

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1 Область применения процедуры .....	2
2 Нормативные ссылки .....	2
3 Обозначения и сокращения .....	2
4 Общие положения .....	2
5 Общие требования к управлению записями о качестве .....	5
6 Ответственность и полномочия	
7 Управление учетно-регистрирующей документацией .....	5
8 Приложения .....	5
9 Лист регистрации изменений .....	6

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

Настоящая документированная процедура устанавливает требования к идентификации, хранению, защите, восстановлению, срокам хранения и изъятию записей о качестве.

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками колледжа в части их касающейся.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования.

СМК- ДП- 8.2.2 Внутренний аудит.

СМК-ДП-8.5 Корректирующие и предупреждающие действия.

СТО-ЗабГК-02500675-08-08 «Требования к порядку оформления и внедрения документации системы качества ФГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж».

## 3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие термины с соответствующими определениями:

**Документ** – информация и соответствующий носитель;

**Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществляемой деятельности;

**Информация** – значимые данные.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**ДП** – документированные процедуры

**СМК** – система менеджмента качества

**ДСМК** – документация системы менеджмента качества

**ОУ** – образовательное учреждение

**СТО** – стандарты организации

**ДБУ** – Документация бухгалтерского учета;

**КЭ** – контрольный экземпляр;

**УЭ** – утвержденный экземпляр.

**СП**- структурные подразделения

**РК** – руководство по качеству

**КД** – корректирующие действия

**ПД** – предупреждающие действия

**ОИТИ** – отдел информационных технологий и информатики

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий документ устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников колледжа за документирование и хранение данных о качестве.

В данной процедуре записи о качестве подразделяются на записи, требуемые в обязательном порядке стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2008, и другие записи о качестве.

Записи о качестве являются необходимой составной частью документации, по которой можно судить о результативности и эффективности функционирования СМК.

Основная цель документированной процедуры «Управление записями»:

- обеспечить руководителям структурных подразделений и руководству колледжа возможность быстрого доступа к данным о качестве;

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

– обеспечить возможность оперативно получать достоверную информацию о результатах деятельности по всем процессам, о результатах деятельности каждого конкретного подразделения;

– проведение анализа и принятие управленческих решений на всех уровнях руководства колледжем.

4.3. Ведение записей дает возможность:

– контролировать состояние производственных процессов, качество образовательной услуги, анализировать СМК и осуществлять предупреждающие действия с целью недопущения несоответствий;

– своевременно фиксировать несоответствия, относящиеся к услуге и процессам, своевременно выявлять причины несоответствий и осуществлять корректирующие действия для предотвращения их повторения;

4.4 Перечень видов записей и данных по СМК ОУ, подлежащих регистрации приведен в таблице 1.

### Перечень видов записей и данных по СМК ОУ

Таблица 1

Пункт ИСО 9001	Виды записей <sup>1</sup> и данных по качеству	Документ-требование	Место и срок хранения
Введение	1 Приказ на учреждение проекта по созданию и внедрению СМК	РК	Отдел кадров 3 года
4.2 Требования к документации	2 Перечень необходимой документации	РК	в подразделениях 3 года
	3 Перечень видов записей и данных по качеству (настоящее приложение)	РК	Служба стандартизации и качества образования 3 года
5.2 Ориентация на потребителя	4 Перечень заинтересованных сторон (см. РК)	РК	Служба стандартизации и качества образования 3 года

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

5.3 Политика в области качества	5 Протоколы ознакомления персонала с политикой в области качества	РК	по подразделениям 3 года
5.4 Планирование	6 Цели в области качества	РК	Служба стандартизации и качества образования 3 года
	7 План разработки и внедрения СМК		
5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией	8 Матрица распределения полномочий и ответственности	РК	Служба стандартизации и качества образования 3 года
	9 Положения о структурных подразделениях	СТО-ЗабГК-02500675-09-09	Подразделения 5 лет
	10 Должностные инструкции	СТО-ЗабГК - 02500675-08-08	Отдел кадров 5 лет
	11 Приказы об ответственности представителей руководства по качеству, уполномоченных по качеству в подразделениях	РК	Отдел кадров 3 года
5.6 Анализ со стороны руководства	12 Отчет об анализе СМК	РК ГОСТ 7.32	Служба стандартизации и качества образования 3 года
	13 Протокол анализа СМК на Совещании у директора		
6.2 Человеческие ресурсы	14 Требования к компетентности персонала в ДИ	РК ДИ	Отдел кадров Подразделения 5 лет
	15 Протоколы регистрации обучения работников в области качества	РК [1]	Служба стандартизации и качества образования 3 года
	16 Протоколы заседания Совета колледжа и Методического совета, педагогического совета	Положения о совете колледжа, о Методическом совете.	Учебно-методический центр, администрация колледжа 5 лет
	17 Свидетельства о повышении квалификации, удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, ученых степеней и званий)	РК	Отдел кадров 75 лет

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

	18 Личное дело работника		Отдел кадров 75 лет
	19 Оценка результативности предпринятых мер по повышению компетентности персонала в отчете по анализу СМК (см. п. 5.6)		Служба стандартизации и качества образования 3 года
	20 Результаты аттестации персонала		
6.3 Инфраструктура	21 Технические паспорта зданий колледжа. Технические паспорта транспортных средств. 22 Договора на услуги связи	РК ДБУ	Зам.директора по АХД, бухгалтерия 5 лет
	23 Договора на услуги теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения		
	24 Акты осмотров зданий, сооружений колледжа		
	25 Акты выполненных работ		
6.4 Производственная среда	26 Перечень документов с требованиями по БЖД	РК ДБУ	Зам.директора по АХД бухгалтерия 5 лет
	27 Аттестация рабочих мест		
	28 Оборотно-сальдовая ведомость по учету материальных запасов. 29 Оборотно-сальдовая ведомость по основным средствам		
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции	30 Учебный план, план работы колледжа на год, планы работы подразделений на год, планы предметно-цикловых комиссий	РК	По подразделениям 5 лет
	31 Перечень видов записей, свидетельствующих о соответствии процессов жизненного цикла продукции установленным требованиям, ОПОПы, (основные проф. образовательные программы)		Центр учебной работы 5 лет



7.2 Процессы, связанные с потребителем	32 Перечень документов, содержащих требования к образовательному процессу	РК	Учебная часть 5 лет
	33 Результаты анализа требований потребителей и других заинтересованных сторон		
7.3 Проектирование и разработка (в том числе 7.5.2 Валидация процессов производства и обслуживания)	34 План проектирования и разработки ОПОПов, учебных планов, программ дисциплин, планов занятий, расписаний	РК ГОС	Зам. директора по учебной работе 5 лет
	35 Входные данные (ТЗ) и требования к их составу: ГОС и комментирующие его положения, Инструктивные Письма Минобрнауки РФ, методические разработки, материалы предыдущих разработок		
	36 Результаты верификации и валидации входных данных: наличие виз		
	37 Выходные данные и требования к ним		
	38 Результаты анализа проекта и разработки: протоколы заседаний Методического совета		
	39 Сведения о верификации: согласующие визы		
	40 Сведения о валидации проекта и разработки ОПОПов: Согласующие подписи заинтересованных сторон-работодателей; 41 Сведения о валидации учебных планов, программ дисциплин, планов занятий, расписаний - гриф утверждения – виза председателя Методического совета		
42 Записи по изменениям проекта и разработки: отметка о согласовании и утверждении изменений к ОПОПам, учебным планам, программам дисциплин, планам занятий, расписаниям и т.д.			

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

7.4 Закупки	43 Критерии оценки и выбора поставщиков	РК [1]	Бухгалтерия, архив 75 лет Приемная комиссия, учебная часть
	44 Результаты оценки поставщиков		
	45 Результаты вступительных экзаменов принимаемых абитуриентов установленным требованиям: тестовые вопросы вступительных испытаний		
	46 Результаты верификации уровня знаний, умений и навыков принятых абитуриентов установленным требованиям: тестовые вопросы, личное дело абитуриента		
7.5 Производство и обслуживание	47 Записи по образовательному процессу		Учебный центр 5 лет
7.5.3 Идентификация и прослеживаемость	48 Требования к формам документов для их идентификации и прослеживаемости приведены в Инструктивных Письмах Минобрнауки РФ (студенческому билету, зачетным книжкам)		
7.5.4 Собственность потребителей	49 Записи о нанесении ущерба собственности потребителя. Акты, письма		
7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений	50 Сведения о поверке/калибровке СИ (есть у вас?) 51 Сведения о проверке тестовых материалов, билетной продукции		ОИТИ 3 года
	52 Сведения о подтверждении статуса используемых компьютерных программных средств, применяемых при тестировании их регулярных проверках и организации из защиты от внесения изменений		ОИТИ 3 года
8 Измерения, анализ и улучшение	53 Перечень применяемых методов измерений, мониторинга и анализа (см. РК)		РК

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

8.2.1 Мониторинг удовлетворенности потребителей	54 Данные об удовлетворенности потребителей: анкеты, отчеты по анализу удовлетворенности потребителей 55 Результаты мониторинга информации об удовлетворенности потребителей (от п. 8.2.1) (анкеты, благодарности, жалобы, претензии)	РК	Учебная часть 3 года
8.2.2	56 План аудита на год 57 Протоколы несоответствий 58 Отчеты о внутренних аудитах 59 Результаты контроля выполнения корректирующих и предупреждающих действий	СМК-ДП-8.2.2	Служба стандартизации и качества образования 3 года
8.2.3 Мониторинг процессов	60 Свидетельства мониторинга, измерений процессов: протоколы совещаний, заседаний. Анализ показателей деятельности колледжа за отчетный период	РК	
8.2.4 Мониторинг продукции	61 Журналы и протоколы, регистрации результатов проверки качества, полученных студентами знаний, умений и навыков с целью проверки соблюдения установленных требований на соответствующих этапах образовательного процесса: зачетные и экзаменационные ведомости, допуски, журнал учета посещаемости студентов, итоговая сводка результатов сессии	РК	Заведующие отделениями 3 года

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

8.3 Управление несоответствующей продукцией	62 Сведения о студентах, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям: Журналы и протоколы, ведомости регистрации результатов проверки качества, полученных студентами знаний, умений и навыков зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки Допуски к зачёту и экзамену с результатами повторного контроля после дополнительной подготовки	СТО СМК 8.3  РК [1] ГОСТ 7.32	Учебная часть 5 лет
8.5.3 Корректирующие действия, 8.5.4 Предупреждающие действия	63 Планы КД и ПД С записями об их результативности (Записи в протоколе несоответствий)	РК [1]	Служба стандартизации и качества образования, СП 3 года
8.4 Анализ данных	64 Отчет с анализом данных (см. п. 5.6)		Служба стандартизации и качества 3 года
	65 Планы КД и ПД 66	РК	Подразделения 3 года
8.5 Улучшение	67 Результативность КД и ПД (запись в протоколе несоответствий)	РК	

4.4. К записям о качестве, подлежащих формированию и сопровождению относятся:

- федеральные реестры;
- реестры органа по сертификации;
- электронные базы данных, необходимые для осуществления деятельности колледжа;
- фактические характеристики предоставляемых услуг;
- записи, свидетельствующие о соответствии нормативным требованиям осуществления образовательной деятельности;
- анализ требований, предъявляемых к выпускаемым специалистам;

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

- анализ договоров, контрактов;
- регистрация контроля продукции, услуги;
- данные внутренних и внешних аудитов;
- записи о подготовке и повышении квалификации персонала;
- записи промежуточного контроля образовательной деятельности;
- записи итогового контроля образовательной деятельности;
- записи о результативности предпринятых предупреждающих и корректирующих действиях для устранения несоответствия и т.д.

4.5 В зависимости от целей и задач данные о качестве могут формироваться:

- в масштабе всего колледжа;
- в рамках подразделений;
- по функциональным направлениям деятельности;
- у отдельных исполнителей;
- по отдельным видам услуг и работ.

4.6 Записи могут формироваться в виде отчетов установленной формы, таблиц, рисунков, графиков, диаграмм и других форм, удобных для анализа и принятия решений.

## **5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ**

5.1 Порядок управления записями состоит в определении стадий управления и определении ответственных лиц с приданием им соответствующих полномочий

5.2 Оформление документов о качестве осуществляется руководителями центров, которые несут ответственность за их разработку, систематизацию и сохранность.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

5.3 Требования к оформлению записей о качестве основной деятельности и других процессов установлены в стандартах организации, а также внешних нормативных документах.

## **5.1 Стадии управления записями в СК**

Стадии управления включают:

### 5.1.1 Разработку записей по качеству

Стандартные формы для записей разрабатываются согласно СТО–ЗабГК-02500675-08-08, где определены требования к разработке, содержанию и структуре форм. Требования к их применению, проверке, хранению указаны в соответствующих ДП и других предписывающих документах СМК, а также в Перечне записей по качеству (РК Приложение).

Необходимость введения в обращение новых форм записей по качеству определяется руководителями СП исходя из целесообразности и отсутствия аналогичных документов в колледже и его подразделениях. В этом процессе в случае необходимости может быть задействован Совет по качеству. После этого происходит утверждение и регистрация вновь разработанных форм в Перечне форм, действующих в колледже. Информация об этом в форме служебной записки доводится руководителем подразделения до сведения всех пользователей.

Вновь разработанные документы вносятся специалистом по качеству образования в Перечень документов СМК, действующих в колледже. Если подразделение разрабатывает документы локального пользования, то руководители передают их копии в Службу стандартизации и качества образования для дальнейшей регистрации и распределения.

### 5.1.2 Идентификация записей по качеству

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

Для обеспечения единообразия в документации записи по качеству обозначаются четко и однозначно на титульном листе в колонтитулах либо в специально предусмотренных в каждой форме графах:

- вид документа,
- регистрационный номер,
- дата составления документа,
- ответственное лицо.

Вносимые изменения должны быть отражены согласно пункту: «Внесение изменений в записи по качеству».

### 5.1.3 Передвижение записей по качеству

Передвижение и идентификация записей по качеству осуществляется согласно предписывающим документам по СМК, к которым они относятся. Сотрудники, ответственные за данное передвижение согласно предписывающим документам по СМК, обязаны выполнять все предписания. При возникновении, каких либо затруднений необходимо сообщать об этом в письменной или устной форме вышестоящему руководителю. Вносить какие-либо изменения в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не разрешается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на сотрудников, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

### 5.1.4 Внесение изменений в записи по качеству

Использование актуальных форм записей по качеству регулируется Перечнем форм, действующих в колледже, который приводится в приложении 6,7 к РК и листом регистрации изменений, который содержится в приложении 9 СТО-ЗабГК-02500675-08-08.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

Распределение документов в Забайкальском государственном колледже регулируется листом рассылки, который приводится в приложении 6 к СТО-ЗабГК-02500675-08-08.

При необходимости в документ, являющийся записями по качеству, могут вноситься изменения. Их содержание должно поддаваться однозначной идентификации при помощи указания даты и подписи уполномоченного лица, производившего изменение, с обоснованием внесения изменений.

#### 5.1.5 Хранение записей по качеству

Записи по качеству Забайкальского государственного колледжа собираются, подшиваются, поддерживаются в актуализированном состоянии и хранятся в местах пользования минимум три года, если в предписывающих документах и рекомендациях разработчика не предусмотрено иное. Все записи о качестве должны быть разборчивы, храниться и содержаться таким образом, чтобы их можно было легко найти. При этом следует обеспечить условия, предупреждающие порчу, нанесение ущерба и предотвращающие их потерю. Если состояние записей неудовлетворительно, должны быть приняты меры для их восстановления.

Учет и хранение записей осуществляется в подразделениях, если иное не определено нормативными документами. Ответственными за обеспечение сохранности записей являются руководители подразделений. Сроки и места хранения записей по качеству однозначно определены в списках, находящихся в архиве или в предписывающих документах по СМК, к которым они относятся.

Записи о качестве могут храниться на бумажных и электронных носителях.

#### 5.1.6 Архивирование (при необходимости)

По истечении срока оперативного хранения ответственные за записи (руководители подразделений) передают их в архив.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

#### 5.1.7 Изъятие

По истечении срока хранения в архиве (сроки указаны в номенклатуре дел, не менее 75 лет - для записей по личному составу), записи уничтожаются в установленном порядке. Решение об уничтожении записей принимается руководителем подразделения процесса.

Уничтожение документов производится на основании акта, подписанного руководителем подразделения, являющегося держателем данного документа и представителем руководства по качеству.

#### 5.1.8 Защита записей

Записи, имеющие какую-либо конфиденциальную информацию, о неразглашении которой колледж имеет документированные обязательства, уничтожаются физически.

Устаревший документ заменяется новым во всех местах пользования и помещается в архив.

5.1.9 Восстановление записей. В случае утери записей их восстановление осуществляется из накопительных документов, к которым относятся журналы регистрации, бланки, карточки регистрации данных, заключения по результатам испытаний и др.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является ответственный за разработку и внедрение СМК в колледже (заместитель директора по УР)

Ответственность за организацию и контроль ведения записей по конкретным видам деятельности, а также за хранение записей несут руководители процессов, процедур, а также руководители всех структурных подразделений колледжа.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями о качестве.

В таблице 1 приведен перечень основных видов записей о качестве образовательного учреждения, приведены примеры конкретных видов записей и указано распределение ответственности и полномочий должностных лиц по управлению записями о качестве.

Распределение ответственности и полномочий по другим записям о качестве, а также места и сроки хранения и архивирования всех записей о качестве, устанавливаются соответствующими документированными процедурами СМК (см. РК).

## **7 УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТНО-РЕГИСТРИРУЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

7.1 Учетно-регистрационная документация предназначена для сбора, регистрации и учета оперативной информации об образовательной деятельности. К ней относятся:

- сводки накопленных данных, сводные ведомости, отчеты, протоколы и акты о выполненных работах и мероприятиях;
- личные карточки обучающихся и сотрудников колледжа;
- рабочие журналы регистрации;
- бланки, карточки регистрации данных, заключения по результатам испытаний;
- сопроводительные документы на партии материалов и оборудования;
- зачетные книжки, экзаменационные и семестровые ведомости и т. д.;

7.2 Формы учетно-регистрационных документов и порядок их заполнения регламентируются в соответствующих стандартах организации.

7.3 Основными требованиями к учетно-регистрационным документам являются:

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

- регулярность заполнения учетно-регистрационной документации в соответствии с установленными процедурами;
- распределение ответственности для должностных лиц по учету, накоплению
- данных учетно-регистрационных документов в соответствии со стандартами организации и должностными инструкциями;
- установление сроков хранения каждого вида учетно-регистрационного документа.

7.4 Учетно-регистрационные документы подразделяют на сопроводительные и накопительные.

7.5 Сопроводительные документы сопровождают обучающихся в колледже на протяжении всего периода обучения.

7.6 К накопительным документам относятся журналы регистрации результатов контроля.

7.7 Журналы составляют по установленным в соответствующих стандартах формам.

Журналы должны быть идентифицированы, т. е. иметь наименование, отражающий вид контроля, наименование подразделения, порядковый номер журнала, даты начала и окончания ведения журнала, при необходимости образцы подписей исполнителей.

Записи в журналах должны быть четкими, легко идентифицируемые, без исправлений, все графы журнала должны быть заполнены.

7.8 За своевременность и правильность заполнения журналов ответственность несет непосредственный исполнитель.

Контроль над своевременным обеспечением журналами, за правильностью их ведения осуществляет руководитель подразделения.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

7.9 Заполненные журналы изымаются и заменяются новыми. Законченные журналы хранятся в соответствующих подразделениях в течение сроков указанных в номенклатуре дел.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Основание (ссылка на документ, содержащий текст изменений)	Дата введения изменения	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление записями»
	СМК-ДП-4.2.4

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ДП Управление записями  
 обозначение согласуемого документа

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР, представитель руководства	И.М.Ястребова
Заместитель директора по ВР	В.И.Лоскутникова
Заведующий учебно-методическим отделом	В.Д.Шумилова
Заместитель директора по АХД	А.К. Патраев
Заместитель директора по УПР	О.А.Лобанова
Заведующий отделом информационных технологий и информатики	А.А.Бурдинский
Ответственный за разработку ДСК специалист по качеству образования	Т.В.Пушкарева