



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	14.11.2022 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



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



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



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



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).

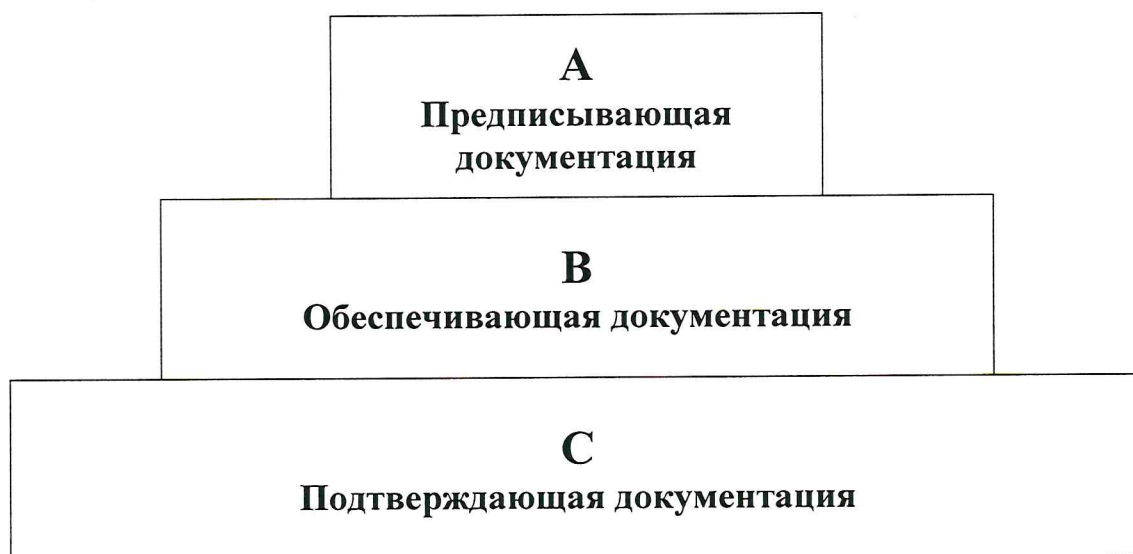


Рисунок 1. Пирамида документированной информации

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



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	<ul style="list-style-type: none">– 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>	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– положения о подразделениях;– должностные инструкции
	3) распорядительные документы	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– ведомость успеваемости;– журнал посещаемости;– сводная ведомость успеваемости
	Записи измерения качества образовательной услуги (качества продукции на выходе образовательного процесса)	<ul style="list-style-type: none">– диплом о присвоении квалификации и приложение к диплому;– работодателей и выпускников
	Записи о результатах мониторинга и измерения качества научно-исследовательской работы	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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

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

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

– 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



- 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



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	Ответственные	Разрабатываемые документы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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



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 Павлинович		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

<i>Документ</i>	<i>Документированная процедура</i>	стр. 22 из 23	<i>Версия</i>	3.0
<i>Экземпляр</i>	1		<i>Дата</i>	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