

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Стандарт организации
	Требования к документации
СТО СМК 4.2.4.00-2011	Управление записями

УТВЕРЖДЕН
 приказом ректора
 от 05.10.2011 № 214-08

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ
 СТО СМК 4.2.4.00-2011

СОГЛАСОВАНО
 Уполномоченный по качеству
 _____  В.В. Проказин

« 03 » 10 2011 г.

Благовещенск, 2011

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник общего отдела	Астафурова Т.В. 	<u>20.09.2011</u>
	Декан экономического факультета	Бабкина Н.А. 	<u>26.09.2011</u>
	Декан факультета математики и информатики	Самохвалова С.Г. 	<u>20.09.2011</u>
Версия: 01	Дата введения документа <u>10.10.2011</u>	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 23

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Общие положения	5
5 Порядок управления записями (данными) о качестве	7
6 Учет документов	12
7 Хранение документов	13
8 Оценка результативности управления записями	14
8 Ответственность	15
Приложение 1. Записи по качеству, требуемые ГОСТ Р ИСО 9001-2008	16
Приложение 2. Схема процедуры управления записями (данными) о ка-	18
честве	
Лист согласования	19
Лист регистрации изменений	20
Лист рассылки	21

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает состав записей, цели и задачи их ведения, процедуру управления записями, включая общие требования к оформлению, идентификации, ведению, условиям хранения, защите, доступу, восстановлению и изъятию записей, а также оценку результативности управления записями.

1.2 Требования настоящего стандарта распространяются на все структурные подразделения, должностных лиц и сотрудников Амурского государственного университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте 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;

ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;

СТО СМК 4.2.3.00-2010 Стандарт организации. Управление документацией;

СТО СМК 4.2.3.01-2010 Стандарт организации. Требования к структуре и оформлению стандартов;

Инструкция по делопроизводству в Амурском государственном университете.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

Верификация – подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Документ – информация и соответствующий носитель, который может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них.

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

Идентификационный номер – номер действующего документа, указывающий на его место в единой системе классификации действующих документов.

Информация – значимые данные.

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

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

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Стандарт – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, принятый (утвержденный) признанным органом (предприятием).

Форма – документ, устанавливающий требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

АмГУ – Амурский государственный университет;

НД – нормативная документация;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ФГБОУ ВПО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования.

4 Общие положения

4.1 Деятельность, выполняемая в рамках данной процедуры, представлена и описана как процесс. Назначение и цель процесса управления записями заключается в установлении единого порядка управления записями, связанными с результатами и качеством процессов системы качества, качеством образовательных услуг университета и действиями по созданию и функционированию системы качества и ее процессов, определения ответственности сотрудников университета за документирование и хранение данных и записей о качестве.

4.2 Основная цель оформления записей – это обеспечение возможности восстановления хода и результатов прошлых событий, действий и т.д.

4.3 Записи являются необходимой составной частью документации, по которой можно судить о результативности и эффективности функционирования СМК. Записи используются для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий.



4.4 Записи должны вестись на всех этапах жизненного цикла продукции (предоставляемых университетом научно-образовательных услуг), по всем определенным процессам и видам деятельности.

4.5 Ведение записей дает возможность:

постоянно располагать необходимыми достоверными сведениями о качестве образовательной услуги, процессов и результативности СМК;

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

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

улучшать результативность СМК путем использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий и анализа, проводимого руководством.

4.6 Различают понятия «запись» и «форма». Формы (бланки) разрабатываются и приводятся владельцами процессов в приложении к стандартам, инструкциям. При необходимости формы могут изменяться. Записи – документ неизменный, хранитель сведений и данных о конкретном процессе в конкретное время. Форма становится записью после заполнения.

4.7 Управление записями о качестве направлено на осуществление следующих требований к СМК со стороны ГОСТ Р ИСО 9001-2008:

регистрация и контроль причин несоответствий в СМК, анализ и предупреждение их появления в дальнейшем;

контроль состояния процессов деятельности, разработка необходимых корректирующих и предупреждающих действий;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

наличие необходимой информации для предоставления объективных свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования СМК и ее процессов.

4.8 Записи по качеству подразделяются на:

обязательные, требуемые в обязательном порядке ГОС Р ИСО 9001-2008;

записи, которые ведутся исходя из собственных нужд университета и ее подразделений.

4.9 Записи оформляют в виде:

актов, т.е. документов, удостоверяющих факты;

протоколов, т.е. документов, содержащих записи результатов действий;

журналов, т.е. книг для периодической регистрации фактов;

отчетов, т.е. документов, содержащих сообщения об осуществленных действиях, их анализе и предложения;

ведомостей, т.е. документов, содержащих сводную информацию, список данных о достигнутых результатах;

графиков, т.е. документов, отображающих ход выполнения запланированных мероприятий (действий), динамику показателей;

таблиц, т.е. документов, отражающих взаимосвязи достигнутых показателей, а также их связи с другими факторами, например, исполнителями;

других видов документов, необходимых для подтверждения достигнутых результатов и свидетельств осуществленной деятельности.

4.9 Виды записей и данных по качеству приведены в приложении 1.

5 Порядок управления записями (данными) о качестве

5.1 Регистрация записей о качестве осуществляется на различных уровнях управления: исполнитель, подразделение, университет. Эта процедура планируется в документах СМК для установления процессов.



5.2 Порядок регистрации, идентификации, размножения, учета, хранения, защиты, восстановления, установления срока хранения и изъятия записей о качестве, а также ответственность за регистрацию, установлены в документах, регламентирующих функционирование соответствующих процессов СМК.

5.3 Данные о качестве характеризуются следующими показателями:

адекватностью – соответствием поставленной цели;

полнотой – достаточностью для принятия решения;

достоверностью – соответствием фактическому положению вещей;

оперативностью – наличием и готовностью данных к моменту их использования;

наглядностью предоставления, облегчающей восприятие данных.

5.4 Процесс сбора, регистрации и обработки данных должен быть максимально эффективным, требовать как можно меньших затрат времени и ресурсов.

5.5 Достоверность данных характеризуется:

объективностью – независимостью от чьих-либо интересов, вкусов и взглядов;

точностью – близостью к истинному значению определяемых характеристик;

статистической устойчивостью – независимостью от методов, способов, форм, периодичности проведения наблюдений и измерений.

5.6 Процедура управления записями (данными) о качестве приведена в приложении 2.

5.7 Внутренние документы.

5.7.1 Внутренние данные о качестве, а также нормативно-технические документы, регламентирующие значения параметров или показателей качества продукции и устанавливающие требования к образовательной услуге, необходимо рассматривать и применять как средство управления качеством.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

Записи (данные) по качеству должны быть адекватны установленным процессам, времени и, при необходимости, полученным заявкам и должны предусматривать выполнение совокупности взаимосвязанных мероприятий для обеспечения выполнения целей по управлению качеством.

5.7.2 К внутренним документам СМК АмГУ, подлежащим учету и хранению, относятся:

- руководство по качеству;
- стандарты организации;
- методические инструкции;
- положения о подразделениях и видах деятельности;
- должностные инструкции;
- рабочие документы и инструкции, регламентирующие правила и порядок работы.

5.7.3 В число внутренних данных о качестве, подлежащих формированию и сопровождению, входят:

- федеральные реестры;
- реестры органа по сертификации;
- электронные базы данных, необходимые для осуществления деятельности университета;
- результаты анализа СМК руководством университета;
- фактические характеристики предоставляемых услуг;
- анализ договоров;
- идентификация продукции, услуги и процессов;
- данные внутренних и внешних аудитов;
- предпринятые корректирующие действия для устранения выявленных несоответствий;
- записи регистрации мониторинга и испытаний;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

описание несоответствий;

записи о подготовке персонала.

5.8 Внешние документы.

5.8.1 К внешним документам, подлежащим учету и хранению, относятся:

международные стандарты;

государственные стандарты;

отраслевые нормы и правила;

рекомендации, методические указания и другие документы, необходимые для осуществления деятельности организации.

5.8.2 Учет и хранение внешних документов осуществляется ответственным за качество по университету, а также структурными подразделениями по принадлежности.

5.8.3 В структурных подразделениях университета учет, хранение документации и данных, актуализация фонда, замена и изъятие устаревших, непригодных к использованию документов осуществляется назначенными ответственными по качеству в соответствии с Положением об уполномоченном и ответственных по качеству.

5.9 С зарегистрированными данными имеют право знакомиться сотрудники университета, в сферу деятельности которых входит использование этого вида информации.

5.10 Информационные потоки данных о качестве между подразделениями университета определены в положениях о структурных подразделениях университета.

5.11 Состав, условия и сроки предоставления поставщикам и потребителям зарегистрированных данных устанавливаются в заключаемых с ними договорах.

5.12 В зависимости от целей и задач данные о качестве могут собираться: в масштабе всего университета;



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

5.13 Формы, способы сбора и регистрации данных, а также методы и способы их предварительной обработки устанавливаются в соответствующих СТО, инструкциях, методиках выполнения работ и договорах.

Собранные данные могут оформляться в виде отчетов установленной формы, таблиц, рисунков, графиков, диаграмм и других, подходящих для этой цели форм, с использованием бумажных или электронных носителей. Данные должны предоставляться в виде, удобном для их анализа и принятия соответствующих решений. Данные заносятся в соответствующие журналы регистрации данных.

5.14 Все документы, содержащие данные о качестве, должны быть четко и аккуратно оформлены и иметь следующие элементы:

заголовок, из которого должно быть ясно, какие данные, о каком объекте (продукции, услуге, процессе) представлены, в том числе его наименование;
место сбора данных;
дату или период сбора данных;
наименование заказчика (потребителя данных);
наименование документа (распоряжения, заявки), на основании которого собралась данные;
расшифровку обозначений, сокращений и пр.;

пояснения, применения, если они необходимы;

фамилии и (или) подписи лиц, собравших и обработавших данные;

дату составления (заполнения) документа.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

Записи данных о качестве в бланки документов производятся разборчиво в соответствующие графы форм, записи не должны допускать неоднозначного прочтения.

5.15 В процессе сбора и регистрации данных кроме бумажных носителей информация может предоставляться на других удобных вспомогательных средствах, разработанных по согласованию между заказчиком данных и исполнителем. За использование вспомогательных средств сбора информации и правильный перенос данных с одного вида носителей на другой отвечают лица, непосредственно выполняющие эти операции.

5.16 Решение о необходимости внесения изменений в собранные и зарегистрированные данные принимает заказчик (потребитель) записей по согласованию с исполнителем.

5.17 По решениям, принятым на основании неверных данных, должны быть приняты корректирующие действия в соответствии с СТО СМК 8.5.00-2011 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.18 Обработка данных должна проводиться методами, исключаящими потерю или искажение информации. Конкретные методы обработки данных определяет пользователь (заказчик).

5.19 Все записи, ведущиеся подразделениями, должны быть внесены в номенклатуру дел подразделения и, соответственно, в номенклатуру дел университета.

6 Учет документов

6.1 Документы по СМК регистрируются в журнале регистрации документов системы менеджмента качества (СМК).

В журнал включаются документы по СМК: политика, руководство по качеству, стандарты организации, процессы жизненного цикла, относящиеся к разра-

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

ботке, согласованию и введению в действие, а также положения, инструкции, правила.

6.2 Внутренние и внешние документы СМК в структурных подразделениях должны быть учтены в установленном порядке и находиться в актуализированном состоянии. При этом ответственный за качество по университету своевременно информирует сотрудников университета о замене недействующих документов на действующие.

7 Хранение документов

7.1 Хранение оригиналов документов СМК осуществляется ответственным за качество по университету, а копий – ответственными по качеству в структурных подразделениях с соблюдением условий сохранности и конфиденциальности.

7.2 В хранящихся документах должен быть обеспечен легкий поиск необходимого документа. Обязательно обеспечение предохранения документов от порчи, потери или повреждения. Место хранения документов, в том числе и в электронном виде, устанавливается соответствующими структурными подразделениями.

7.3 Срок хранения документов СМК и данных о качестве – не менее пяти лет. Конкретные сроки хранения документов определяются номенклатурой дел университета.

7.4 Доступ к документам и данным разрешен только персоналу подразделения, в которых они хранятся. Доступ посторонних лиц к данным допускается только с разрешения руководителя подразделения или ответственных лиц.

7.5 Все внутренние документы СМК являются собственностью АмГУ. Передача их посторонним лицам и организациям осуществляется только с разрешения ректора университета, уполномоченного по качеству.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

7.6 Устаревшие документы, оставленные для сохранения информации или справочных целей, должны быть соответствующим образом идентифицированы (посредством надписей) и храниться в условиях, исключающих их использование в качестве действующих.

7.7 Контроль за соблюдением правил хранения и учета документов осуществляют руководители структурных подразделений.

7.8 Записи (данные) о качестве хранятся и сопровождаются таким образом, чтобы обеспечить их доступность, сохранность и сохранение конфиденциальности.

7.9 В утвержденные и подписанные записи внесение изменений не допускается.

7.10 При утрате записей до истечения срока хранения восстановление записей производится путем распечатки электронной копии документа и переутверждением документа с целью придания ему законного статуса.

8 Оценка результативности управления записями

8.1 Результативность процедуры управления записями периодически оценивают ответственные за процессы и руководители подразделений, ответственные по качеству, а также внутренние аудиторы.

8.2 Результативность определяют, оценивая полноту записей, выраженную отношением количества пунктов (граф, разделов), заполненных в формах документов, к количеству пунктов (графы, разделов), предусмотренных в установленных формах, а также учитывая своевременность предоставления записей, выражаемую отношением количества записей, представленных в срок, к количеству запланированных записей на данный период. Надлежащее ведение записей оценивают по отношению количества записей, пригодных к использованию, к общему

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

количеству записей, необходимых для выполнения конкретной процедуры (процесса).

8.3 Результаты оценивания полноты, своевременности и пригодности к использованию записей анализируют руководители подразделений (ответственные за процессы).

Данная информация используется при составлении корректирующих и других мероприятий по совершенствованию процедуры управления записями.

8.4 Обобщенные и обработанные данные о результативности управления записями по результатам внутреннего аудита могут быть включены в отчет руководства университета о функционировании СМК для анализа и принятия решений по ее совершенствованию.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за организацию и контроль управления записями в СМК университета несет уполномоченный по качеству.

9.2 Ответственность за организацию и контроль ведения записей по конкретным процессам и видам деятельности, а также за хранение записей несут владельцы процессов, а также руководители структурных подразделений университета.

9.3 Руководители всех уровней несут ответственность не только за выполнение работ, предусмотренных настоящим стандартом, но и за своевременность их выполнения.



Приложение 1

Записи по качеству, требуемые ГОСТ Р ИСО 9001-2008

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2008	Виды записей и данных по качеству
1	2
4.2 Требования к документации	Перечень НД
	Номенклатура дел подразделения
	Перечень видов записей и данных по качеству (определены в положениях о подразделениях)
5.2 Ориентация на потребителя	Список организаций, с которыми заключены договоры на практику студентов
5.3 Политика в области качества	Лист ознакомления персонала с политикой в области качества
5.4 Планирование	Цели в области качества (стратегические цели) на факультетах и кафедрах
	Планы работы Совета по качеству, Ученого совета университета, структурных подразделений на год
	Положение о структурном подразделении
	План внутреннего аудита на год
	Приказы о назначении представителя руководства по качеству, внутренних аудиторов и ответственных по качеству в подразделениях
5.6 Анализ со стороны руководства	Стратегическая программа развития университета
	Отчет об анализе СМК руководства
	Отчеты о выполнении планов предупреждающих действий и корректирующих действий
6.2 Людские ресурсы	Планы повышения квалификации работников
	Протоколы заседаний аттестационной комиссии
	Личное дело работника
	Свидетельства о повышении квалификации, удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, ученых степеней и званий)
6.3 Инфраструктура	Акты состояния зданий, сооружений, транспорта, связи и т.д.
	Планы проверок, ремонта помещений. Результаты проверок
6.4 Производственная среда	Перечень нормативных документов
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции	План работы кафедры на учебный год, план работы подразделения на год, учебный план, индивидуальный план работы преподавателей, план НИР на год
	Перечень видов записей, свидетельствующих о соответствии процессов жизненного цикла продукции установленным требованиям
7.2 Процессы, связанные с потребителем	Перечень документов, содержащих требования к образовательному процессу
	Результаты мониторинга удовлетворенности потребителей (отчеты, анкеты, благодарности и т.п.)

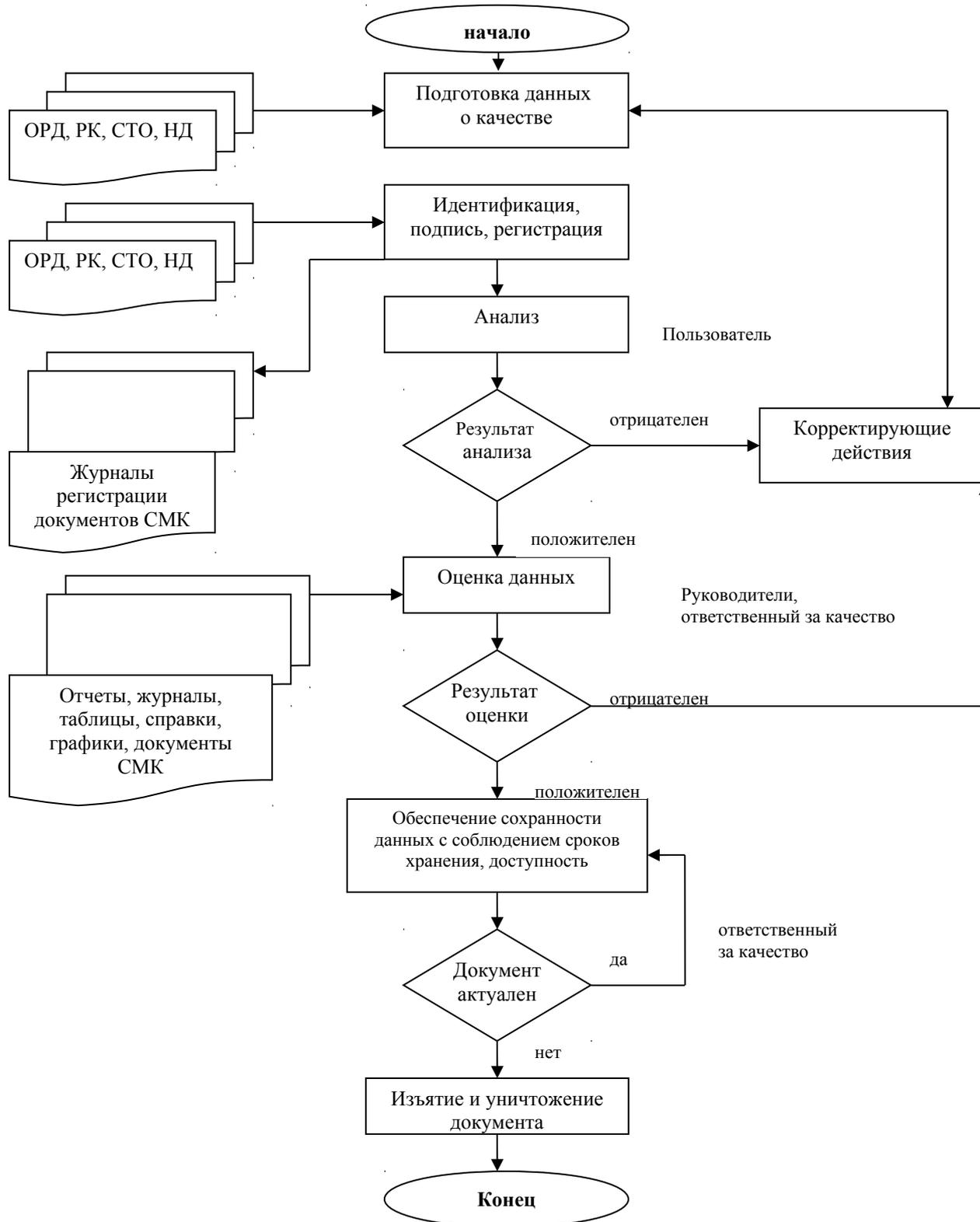


1	2
7.3 Проектирование и разработка	ГОС и комментирующие его положения, инструктивные письма Минбобрнауки России, методические разработки Сведения о валидации проекта и разработки Записи по изменениям проекта и разработки: отметка о согласовании и утверждении к учебным планам, программам дисциплин, планам занятий, расписаний и т.д. Результаты аттестации персонала
7.4 Закупки	Критерии оценки и выбора поставщиков Результаты оценки поставщиков
7.5 Производство и обслуживание	Требования к формам документов для их идентификации и прослеживаемости (студенческий билет, зачетная книжка, учебная карточка студента) Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек
7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений	Сведения о поверке средств измерений Сведения о подтверждении статуса используемых компьютерных программных средств и их регулярных проверках
8.1 Измерения, анализ и улучшение	Перечень применяемых методов измерений, мониторинга и анализа
8.2 Мониторинг и измерений	Данные об удовлетворенности потребителей: анкеты, отчеты по анализу удовлетворенности потребителей Протоколы несоответствий Отчеты о результатах внутренних аудитов Контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий Свидетельства мониторинга, измерений процессов: протоколы совещаний, заседаний 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, сводные ведомости успеваемости студентов, итоговая сводка результатов сессии по факультетам, протоколы государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов План корректирующих действий План предупреждающих действий Отчет о работе кафедры и подразделения
8.3 Управление несоответствующей продукцией	Результаты повторного контроля после длительной подготовки Отчет с анализом данных
8.4 Анализ данных	План корректирующих действий План предупреждающих действий



Приложение 2

Схема процедуры управления записями (данными) о качестве



Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Управление записями

СТО СМК 4.2.4.00-2011

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Проказин В.В.		03.10.2011
2.	Проректор по научной работе	Ванина Е.А.		21.09.2011
3.	Проректор по экономике и перспективному развитию	Самокрутова О.Г.		28.09.2011
4.	Начальник юридического отдела	Король Д.В.		22.09.11



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Управление записями

СТО СМК 4.2.4.00-2011

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	2
1	Ответственный за качество по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Проректор по научной работе
5	Проректор по экономике и перспективному развитию
6	Ученый секретарь
7	Общий отдел
8	Отдел кадров
9	Учебно-методическое управление
10	Бухгалтерия
11	Планово-финансовое управление
12	Отдел по связям с общественностью
13	Научная библиотека
14	Студенческий отдел кадров
15	Редакционно-издательский отдел
16	Управление закупок
17	Управление эксплуатации
18	Режимно-секретный отдел
19	Отдел программного и технического обеспечения
20	Управление воспитательной и внеучебной работы
21	Студенческий городок
22	Управление собственной безопасности
23	Учебно-спортивный комплекс
24	Юридический отдел
25	Отдел международных проектов
26	Отдел научно-исследовательских работ
27	Отдел капитального строительства
28	Отдел докторантуры и аспирантуры
29	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
30	Научно-образовательный центр
31	Типография
32	Инновационно-технологический центр
33	Центр строительных технологий
34	Биробиджанский филиал



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Управление записями

СТО СМК 4.2.4.00-2011

1	2
34	Мобилизационный отдел
35	Деканат юридического факультета
36	Деканат филологического факультета
37	Деканат факультета дизайна и технологии
38	Деканат факультет математики и информатики
39	Деканат экономического факультета
40	Деканат факультета социальных наук
41	Деканат энергетического факультета
42	Деканат факультета международных отношений
43	Деканат инженерно-физического факультета
44	Факультет дополнительного образования
45	Кафедра гражданского права
46	Кафедра уголовного права
47	Кафедра конституционного права
48	Кафедра теории и истории государства и права
49	Кафедра немецкой филологии и перевода
50	Кафедра иностранных языков
51	Кафедра журналистики
52	Кафедра английской филологии и перевода
53	Кафедра русского языка
54	Кафедра литературы и мировой художественной культуры
55	Кафедра конструирования и технологии одежды
56	Кафедра дизайна
57	Кафедра рисунка и живописи
58	Кафедра информационных и управляющих систем
59	Кафедра математического анализа и моделирования
60	Кафедра общей математики и информатики
61	Кафедра финансов
62	Кафедра экономической теории и государственного управления
63	Кафедра мировой экономики, таможенного дела и туризма
64	Кафедра экономики и менеджмента организации
65	Кафедра коммерции и товароведения
66	Кафедра социологии
67	Кафедра религиоведения
68	Кафедра физической культуры
69	Кафедра психологии и педагогики
70	Кафедра медико-социальной работы

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Управление записями
	СТО СМК 4.2.4.00-2011

1	2
72	Кафедра философии
73	Кафедра автоматизации производственных процессов и производств
74	Кафедра энергетики
75	Кафедра иностранных языков № 2
76	Кафедра китаеведения
77	Кафедра всемирной истории и международных отношений
78	Кафедра геологии и природопользования
79	Кафедра теоретической и экспериментальной физики
80	Кафедра безопасности жизнедеятельности
81	Кафедра химии и естествознания
82	Кафедра физического материаловедения и лазерных технологий