


	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 3 из 22
--	---	------------

## СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

<b>Система менеджмента качества</b>  <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ.</b> <b>ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ,</b> <b>УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ</b> <b>ИНСТРУКЦИИ</b>	<b>СТП 4.2.3-1</b>  <b>Второе издание</b>
---	---

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

  
 \_\_\_\_\_ А.Р. Куделько  
 «07» 11 2013 г.

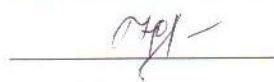
УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


  
 \_\_\_\_\_ А.М. Шпилёв  
 «08» 11 2013 г.



Начальник отдела кадров

  
 \_\_\_\_\_ Ю.А. Рукосуева  
 «07» ноября 2013 г.

Начальник правового управления

  
 \_\_\_\_\_ Н.А. Лашкина  
 «07» ноября 2013 г.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 4 из 22
--	---	------------

## Содержание

1	Назначение и область применения .....	5
1.1	Общие положения .....	5
1.2	Назначение .....	5
1.3	Область применения .....	6
2	Нормативные ссылки .....	6
3	Термины, определения и сокращения.....	6
3.1	Термины и определения .....	6
3.2	Сокращения.....	6
4	Ответственность .....	6
5	Разработка, применение и хранение .....	7
5.1	Общие положения .....	7
5.2	Разработка должностной инструкции.....	7
5.3	Применение должностной инструкции .....	8
5.4	Хранение должностной инструкции .....	8
6	Структура и состав должностной инструкции.....	9
6.1	Структура должностной инструкции.....	9
6.2	Раздел «Общие положения» .....	9
6.3	Раздел «Функции работника» .....	10
6.4	Раздел «Должностные обязанности работника» .....	10
6.5	Раздел «Права работника» .....	12
6.6	Раздел «Ответственность работника».....	14
6.7	Раздел «Взаимоотношения (связи по должности) работника» .....	15
6.8	Раздел «Показатели и критерии оценки работника» .....	15
6.9	Раздел «Регламент работ, выполняемых на регулярной основе».....	16
7	Оформление должностной инструкции .....	18
8	Разработчики.....	19
	Приложение А Образец оформления должностной инструкции .....	20
	Лист регистрации изменений.....	22

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 5 из 22
--	---	------------

## 1 Назначение и область применения

### 1.1 Общие положения

Настоящий документ описывает структуру и состав должностной инструкции, правила составления, оформления, утверждения и порядок внесения изменений.

### 1.2 Назначение

Целью разработки данного стандарта является регламентация работ по разработке, оформлению и утверждению должностных инструкций сотрудников университета. На рисунке 1 представлен ряд целей, которые достигаются путем разработки ДИ.



Рисунок 1 - Цели разработки ДИ

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 6 из 22
--	---	------------

### 1.3 Область применения

Требования настоящего стандарта предназначены для всех сотрудников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «КнАГУ» независимо от характера выполняемых работ. (Изм. № 3, 5)

## 2 Нормативные ссылки

**ГОСТ Р 6.30-2003** Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

**ГОСТ ISO 9001-2011** Системы менеджмента качества. Требования (Изм. № 1)

**ДП 4.2.3/4.2.4** Управление документацией и записями.

**СТП 6.2-1** Положение о профессорско-преподавательском составе.

**РИ 6.5-1** Положение об обработке персональных данных. (Изм. № 4)

## 3 Термины, определения и сокращения

### 3.1 Термины и определения

**Должностная инструкция** – нормативный документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы и устанавливающий порядок применения указанным лицом положений законодательных и иных нормативных актов.

**Функция** - постоянно возобновляемая и осуществляемая деятельность по реализации задач. Одни и те же функции могут быть исполнены для достижения разных задач.

**Руководитель** – лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом структурного подразделения и организации его деятельности. Руководитель несет ответственность за функционирование структурного подразделения и располагает строго определенными правами и обязанностями.

**Ответственность** – обязанность и готовность руководителя структурного подразделения отвечать за совершенные действия, поступки и их последствия.

### 3.2 Сокращения

В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

ДИ – должностная инструкция

СТП – стандарт предприятия

ДП – документированная процедура

РИ – должностная инструкция

СМК – система менеджмента качества

ППС – профессорско-преподавательский состав.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 7 из 22
--	---	------------

#### **4 Ответственность**

Ответственность за разработку должностных инструкций и выполнение настоящего СТП несет руководитель структурного подразделения.

#### **5 Разработка, применение и хранение**

##### **5.1 Общие положения**

5.1.1 Должностная инструкция устанавливает функции, права, обязанности и ответственность работника организации.

5.1.2 ДИ разрабатываются вновь (или пересматриваются) при изменении структуры предприятия, при образовании новых структурных подразделений, при введении новой должности в организации или появлении новых видов деятельности. ДИ пересматривается на актуальность не реже *одного раза в пять лет*.

5.1.3 Основным требованием к тексту ДИ является полнота определения задач, четкая формулировка функций и обязанностей сотрудника.

5.1.4 При разработке ДИ следует опираться на положение о структурном подразделении. Положение и должностные инструкции - взаимосвязанные и взаимодополняемые документы, т.к. обязанности каждого работника вытекают из задач и функций структурного подразделения. ДИ регламентируют задачи и функции работников, устанавливают их распределение между членами трудового коллектива, определяют содержание, характер и порядок деятельности каждого из них, исходя из общего объема работы, закрепленного в положении. Распределение полномочий осуществляется таким образом, чтобы не было дублирования работ, и сохранялась последовательность выполнения операций, причем сложные операции закрепляются за работниками более высокой квалификации. Кроме того, каждый работник наделяется правами, необходимыми и достаточными для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

5.1.5 Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись в листе ознакомления.

##### **5.2 Разработка должностной инструкции**

5.2.1 Порядок разработки ДИ:

- а) предварительный проект;
- б) согласование предварительного проекта;
- в) решение о доработке проекта;
- г) окончательный проект;
- д) согласование окончательного проекта;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 8 из 22
--	---	------------

е) решение о доработке окончательного проекта;

ж) утверждение должностной инструкции.

Пункты **в, г, д, е** при необходимости могут отсутствовать.

5.2.2 ДИ, как правило, разрабатывает руководитель подразделения с помощью самих работников, для которых они издаются. Возможно назначение ответственных за разработку ДИ другого сотрудника. При этом учитывается весь объем свойственных данному подразделению работ. Должностные инструкции разрабатываются на все включенные в штатное расписание должности.

5.2.3 В качестве основы для разработки ДИ используются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих, утвержденные или согласованные с Министерством труда и социального развития. Нормативным документом, содержащим квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, является «Квалификационный справочник должностей - руководителей, специалистов и других служащих».

5.2.4 Должностная инструкция подписывается разработчиком, согласовывается с руководителем структурного подразделения (если он не является разработчиком), начальником отдела кадров, начальником отдела менеджмента качества, должностным лицом, которому подчиняется структурное подразделение (например, проректор, руководитель факультета/ института). **(Изм. № 4)**

5.2.5 Утверждает должностную инструкцию ректор университета.

5.2.6 Существенные изменения вносятся в ДИ только на основании приказа ректора.

5.2.7 Сотрудника знакомят с ДИ под роспись при заключении трудового договора, а также после внесения изменений в должностную инструкцию. Подпись и дату ознакомления проставляют в листе ознакомления.

5.2.8 Изменения в ДИ вводятся на основании распоряжения руководителя структурного подразделения. Порядок согласования изменения аналогичен порядку согласования при разработке ДИ. Порядок внесения изменений в должностные инструкции описан в ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями».

### **5.3 Применение должностной инструкции**

На основании ДИ разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

### **5.4 Хранение должностной инструкции**

5.4.1 Хранятся ДИ в отделе кадров, а также на рабочем месте сотрудника в структурном подразделении, в папке по номенклатуре дел.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 9 из 22
--	---	------------

5.4.2 Электронная версия ДИ хранится в соответствующем номенклатурном файле корпоративной информационной системы.

## **6 Структура и состав должностной инструкции**

### **6.1 Структура должностной инструкции**

ДИ включает в себя следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) функции работника;
- в) должностные обязанности работника;
- г) права работника;
- д) ответственность работника;
- е) взаимоотношения (связи по должности) работника;
- ж) показатели и критерии оценки работника;
- и) регламент работ, выполняемых на регулярной основе.

### **6.2 Раздел «Общие положения»**

6.2.1 Данный раздел содержит наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней:

- а) название структурного подразделения;
- б) подчиненность данного работника;
- в) порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;
- г) порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- д) профессиональные и квалификационные требования к работнику.
- е) регламент рабочего времени (соответствие нормам федерального законодательства о труде с указанием документа, регламентирующего время труда и отдыха в течение рабочего дня).

6.2.2 Квалификационные требования делятся на два основных направления: уровень образования и практический опыт, т.е. стаж работы на аналогичной должности. Источником для их установления могут служить разделы «Должен знать» и «Должен уметь» Квалификационного справочника.

6.2.3 Отдельным пунктом перечисляются законодательные, нормативные и нормативно-методические документы, которыми должен руководствоваться работник в своей профессиональной деятельности. Помимо актов общего действия сюда включают перечень внутренних организационных и распорядительных документов, которые должны быть известны работнику.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 10 из 22
--	---	-------------

### **6.3 Раздел «Функции работника»**

6.3.1 В данном разделе определяются функции, возложенные на работника, а также:

- а) предмет ведения или участок работ, закрепленный за работником;
- б) перечень конкретных видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций.

В соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» основными функциями **ответственных за ведение документации** в подразделении является:

- получение, регистрация, распределение документации;
- обеспечение и ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах;
- изъятие утративших силу документов;
- учет, хранение и архивирование документации и данных;
- ведение номенклатуры дел и записей по качеству;
- внесение изменений в учетную документацию.

6.3.2 Функции работника **по вопросам охраны труда** размещены на сайте университета в разделе «Документация СМК»

### **6.4 Раздел «Должностные обязанности работника»**

6.4.1 Отмечаются особенности подготовки, обработки и передачи документов, методы и сроки выполнения тех или иных функций, порядок исполнения отдельных поручений с учетом принятой в подразделении технологии работы с документами и особенностями применяемых технических средств.

6.4.2 Также указываются особенности:

- а) связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;
- б) предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы;
- в) требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;
- г) порядок исполнения поручений;
- д) этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

6.4.3 Должностные обязанности **по вопросам охраны труда** размещены на сайте университета в разделе «Документация СМК».

Должностные обязанности **ППС** должны быть приведены в соответствии с **СТП 6.2-1** пп. 6.2, 7.2, 8.2, 9.2, 10.2.



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 11 из 22
--	---	-------------

В соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 обязанности **ответственных за ведение документации** в подразделении:

- отслеживать поступление новой (или измененной) документации, систематически представлять сведения о состоянии действующей в подразделении документации;
- вести учет, регистрацию документации, поддерживать перечень действующей документации в рабочем состоянии;
- контролировать сбор и вести записи по качеству; своевременно информировать руководителя подразделения и ответственных исполнителей о введении, изменении, коррекции, изъятии документации, о новых поступлениях (информационных перечней);
- по указанию руководителя подразделения осуществлять ознакомление сотрудников с поступившей документацией под роспись;
- обеспечивать наличие необходимой документации на всех рабочих местах в подразделении;
- производить изъятие утративших силу документов из обращения, подготовку документов к уничтожению и, в случае необходимости, раздельное хранение аннулированных документов;
- осуществлять своевременное внесение изменений в учтенные копии документации, оформлять выписки из технической документации для пользования на рабочих местах в установленном порядке;
- вести номенклатуру дел, осуществлять хранение документации в соответствии с установленными требованиями, осуществлять подготовку дел для хранения их в архиве подразделения в установленном порядке.

В соответствии с РИ 6.5-1 при обработке персональных данных сотрудник должен:

- отвечать за защиту информации, содержащей персональные данные, на своем компьютере;
- при работе с персональными данными не допускать присутствия в помещении, где расположены средства вычислительной техники, лиц, не допущенных к обрабатываемой информации. Располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра, отображаемой на нем информации посторонними лицами;
- соблюдать правила работы со средствами защиты информации;
- после окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня, производить стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ;
- оповещать руководителя подразделения обо всех фактах или попыт-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 12 из 22
--	---	-------------

ках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ;

- не допускать установки нелицензионного программного обеспечения;
- использовать в работе способы выявления нештатного поведения операционных систем и пользовательских приложений;
- соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, последовательность действий при ликвидации последствий аварий;
- контролировать использование личных паролей, персональных идентификаторов и обеспечивать их хранение в запирающемся ящике стола или сейфе;
- при применении внешних носителей информации перед началом работы проводить их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов, и в случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов, осуществлять лечение или уничтожение зараженных файлов.

Сотруднику запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленных порядком машинных носителях информации.
- удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;
- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;
- производить иные действия, ограничения на исполнение которых, предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
- оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

## 6.5 Раздел «Права работника»

6.5.1 В разделе «Права работника» определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей, а также порядок осуществления этих прав.

6.5.2 Содержание данного раздела напрямую взаимосвязано с набором функций. Он устанавливает компетенцию конкретного работника и права, предоставляемые ему для выполнения возложенных на него обязанностей.

6.5.3 Права работника **по вопросам охраны труда** размещены на сайте университета в разделе «Документация СМК»

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 13 из 22
--	---	-------------

В соответствии с **СТП 6.2-1 ППС** имеет право:

- определять содержание преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, модулей с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов реализуемых программ, работодателей, кафедры, ответственной за подготовку выпускников по программе;
- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, факультета/ института и университета, быть избранным в Совет факультета (университета);
- занимать выборные должности заведующего кафедрой, руководителя факультета, а также должности заместителя декана, заведующего аспирантурой, учебного отдела и др.;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- определять структуру и участвовать в формировании организационного, методического и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

В соответствии с **ДП 4.2.3/4.2.4 ответственный за ведение документации** в подразделении имеет право:

- запрашивать в других подразделениях материалы и документацию по заявке или докладной записке;
- получать методическую помощь по вопросам, касающимся ведения документации в подразделении;
- взаимодействовать с сотрудниками подразделения по вопросам проверки наличия документов на рабочих местах, изъятия копий документов для внесения изменений и изъятия устаревших документов с целью предотвращения их непреднамеренного использования;
- быть обеспеченным необходимыми ресурсами и техническими средствами для организации ведения документации в подразделении в соответствии с установленными требованиями.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 14 из 22
--	---	-------------

В соответствии с **РИ 6.5-1 при обработке персональных данных** сотрудник имеет право:

- обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий;
- обращаться к руководителю с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным в ПЭВМ, а также со средствами защиты информации.

## **6.6 Раздел «Ответственность работника»**

6.6.1 Данный раздел раскрывает содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за факты непринятия своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. В инструкции может быть установлена административная, дисциплинарная и материальная ответственность.

6.6.2 Меры ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы подразделения.

6.6.3 При подготовке этого раздела за основу следует брать раздел «Должностные обязанности работника», в соответствии с которым и детализируется ответственность должностного лица.

6.6.4 Ответственность работника **по вопросам охраны труда** размещена на сайте университета в разделе «Документация СМК»

В соответствии с **СТП 6.2-1 ППС** несет персональную ответственность за:

- качество реализации и результаты образовательного процесса по преподаваемым им дисциплинам, курсам, модулям программ;
- полноту и качество организационно- и учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе самостоятельной работы студентов;
- срыв занятий по вине преподавателя;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 15 из 22
---	-------------

В соответствии с **РИ 6.5-1** при обработке персональных данных сотрудник несет ответственность за:

- соблюдение требований нормативных документов и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации и использования информационных ресурсов;
- сохранность и работоспособное состояние средств вычислительной техники ПЭВМ;
- сохранность персональных данных.

### **6.7 Раздел «Взаимоотношения (связи по должности) работника»**

6.7.1 В разделе «Взаимоотношения» регулируются производственные контакты между должностными лицами данного и иных структурных подразделений университета, устанавливается круг служебных связей. В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями.

6.7.2 Здесь указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

Взаимоотношения ППС должны быть приведены в соответствии с **СТП 6.2-1** пп. 6.3, 7.3, 8.3, 9.3, 10.3.

### **6.8 Раздел «Показатели и критерии оценки работника»**

6.8.1 В разделе «Показатели и критерии оценки работника» перечисляются показатели и критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д.

6.8.2 Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется выполнением обязанностей, определенных должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность структурного подразделения.

Раздел оформляется в виде таблицы 1.

Таблица 1 - Пример оформления раздела «Показатели и критерии оценки работника»

<b>Показатель</b>	<b>Критерий</b>
Качество в организации и проведении мероприятий по сертификации и другим инспекционным проверкам	Уменьшение количества несоответствий и замечаний по проверкам
Своевременность подготовки, сбора и обработки анкет социологического исследования	Отсутствие нарушений по срокам, обработка анкет – 100 %

<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 16 из 22
---	-------------

<b>Показатель</b>	<b>Критерий</b>
Своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов и других организационно-распорядительных документов	Отсутствие нарушений, замечаний
Своевременность подготовки статистических и аналитических отчетов по результатам социологических исследований	Отсутствие нарушений по срокам подготовки отчетов

Показатели и критерии оценки работы ППС должны быть приведены в соответствии с **СТП 6.2-1** пп. 6.4, 7.4, 8.4, 9.4, 10.4.

Основными критериями оценки деятельности преподавателя являются:

- уровень квалификации и стаж работы;
- результативность преподавательской, учебно-методической и научно-исследовательской и других видов деятельности;
- общественное признание достижений;
- научно-педагогический потенциал;
- повышение квалификации.

### **6.9 Раздел «Регламент работ, выполняемых на регулярной основе»**

В данном разделе перечисляются работы, выполняемые на регулярной основе и сроки их выполнения. Оформляется в виде таблицы 2.

Таблица 2 - Пример оформления раздела «Регламент работ, выполняемых на регулярной основе»

<b>Вид работы</b>	<b>Срок выполнения</b>
Проведение нормоконтроля ДП, ДР, ВКР, магистерских диссертаций	февраль-март
Проведение нормоконтроля текстовых студенческих работ	март-апрель
Проведение нормоконтроля организационно-распорядительной документации	октябрь-ноябрь
Проведение нормоконтроля, редактирование документации СМК	в течение года
Внесение изменений в нормативные документы	в течение года
Выдача документации СМК, НТД	в течение года
Оформление подписки на периодические издания	октябрь-ноябрь
Выполнение работ по учету рабочего времени сотрудников	до 20 числа каждого месяца

<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 17 из 22
---	-------------

Регламент работ, выполняемых на регулярной основе ППС должен быть приведен в соответствии с СТП 6.2-1 (приложение А), но может быть скорректирован при необходимости

	<b>Выполняемые работы</b>	<b>Сроки выполнения</b>
1	Заполнение индивидуального плана преподавателя	Сентябрь
2	Уточнение учебной нагрузки на год	Вторая неделя сентября
3	Согласование расписания на семестр	Первая неделя семестра
4	Корректировка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам	До начала семестра
5	Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой	До начала семестра
6	Разработка и переработка методических материалов	В течение года
7	Разработка и корректировка лекционного материала	В течение года
8	Разработка и корректировка заданий для самостоятельного выполнения студентами (РГЗ, контрольные работы, задания на семинары)	До начала семестра
9	Разработка и корректировка заданий к лабораторным работам	До начала семестра
10	Подготовка студенческих научных работ	Март
11	Подготовка и публикация научных статей	В течение года
12	Работа со студентами, имеющими академическую задолженность	В сроки, установленные графиком проведения консультаций
13	Участие в заседаниях кафедры	В течение года
14	Проведение лекционных и практических занятий	В соответствии с утверждённым расписанием
15	Подготовка и переработка экзаменационных билетов	Сентябрь
16	Приём зачётов	В соответствии с графиком учебного процесса
17	Приём экзаменов	
18	Руководство преддипломной практикой	
19	Подготовка отчёта по преддипломной практике	
20	Руководство дипломным проектированием	
21	Руководство практиками студентов	
22	Подготовка отчёта по индивидуальному плану	Июнь
23	Участие в работе по профессиональной ориентации	В течение года
24	Повышение квалификации в форме обучения на ФПКП либо в форме стажировки	Один раз в пять лет
25	Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки	До 15-го числа каждого месяца

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 18 из 22
--	---	-------------

## **7 Оформление должностной инструкции**

7.1 Должностная инструкция включает в себя:

- а) титульный лист;
- б) текст;
- в) подпись разработчика ДИ;
- г) визы согласования;
- д) лист ознакомления сотрудников;
- е) лист регистрации изменений.

7.2 Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименованием министерства;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- наименование должности;
- гриф утверждения.

7.2.1 Титульный лист ДИ оформляется на общем бланке, на котором указываются реквизиты университета. Образец оформления ДИ (титульный лист и лист с согласующими подписями) приведен в **приложении А**.

7.2.2 Наименование должности дается в соответствии с ее наименованием в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей и тарифных разрядов. Наименование должности приводится до текста ДИ. В случае отсутствия должности в указанном классификаторе следует использовать специальные нормативные документы.

7.2.3 Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», которое дается без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи и расшифровки подписи, даты утверждения.

7.3 Заголовок к тексту должен быть согласован в падеже с наименованием документа (как и в других управленческих документах). Так же формулируют заголовок и в том случае, если инструкция разрабатывается как типовая для работников разных подразделений, выполняющих одни и те же обязанности.

7.4 Текст ДИ излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Глаголы следует употреблять в изъявительном наклонении.

7.5 Текст инструкции делится на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь соответствующие данному стандарту названия и нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

7.6 На листе ознакомления сотрудники указывают свои фамилию, имя, отчество, ставят подпись и дату ознакомления с ДИ. Лист ознакомления оформляется в виде таблицы 3.



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 19 из 22
--	---	-------------

Таблица 3

	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1				
2				
...				

7.7 На листе регистрации изменений фиксируется номер приказа и дата утверждения изменения, количество страниц изменений, дата получения изменения, подпись уполномоченного. Информация о внесенных изменениях доводится до сведения всех сотрудников подразделения. Лист регистрации изменения оформляется в виде таблицы 4.

Таблица 4

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
...				

## 8 Разработчики

Разработчиками данного стандарта являются:

Начальник ОМК  
 Ведущий инженер ОМК

М.Г. Некрасова  
 М.В. Короткова

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 20 из 22
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
 (справочное)  
**(Изм. № 2, 3, 4, 5)**  
**Образец оформления должностной инструкции**  
*(титульный лист)*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное  
 бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Комсомольский-на-Амуре государственный  
 университет»  
 (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор университета  
 \_\_\_\_\_ Э.А. Дмитриев  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Начальника отдела менеджмента  
качества ]

**1 Общие положения**

1.1 Начальник структурного подразделения «отдел менеджмента качества» (далее - ОМК) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ОМК непосредственно подчиняется первому проректору университета (представителю высшего руководства по качеству).

1.3 Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению первого проректора.

1.4 В период отсутствия начальника ОМК его должностные обязанности выполняет ведущий инженер ОМК.

1.5 На должность начальника ОМК назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в области управления качеством и стаж работы не менее 3 лет.

1.6 В своей деятельности начальник ОМК должен руководствоваться и знать:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования;
- Устав университета, коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом КнАГУ;
- текущую политику руководства университета в области качества, приказы и распоряжения ректора и первого проректора;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТП 4.2.3-1</b> Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции	с. 21 из 22
--	---	-------------

**Образец оформления должностной инструкции**  
*(лист с согласующими подписями)*

**7 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе**

Вид работы	Сроки выполнения
Составление и утверждение плана работы ОМК на учебный год	сентябрь
Контроль и корректировка плана работы ОМК	в течение года
Составление и утверждение отчета по выполненной работе ОМК	июнь
Составление и утверждение плана внутренних проверок СМК КнАГУ	сентябрь
Подготовка и организация сертификационных и инспекционных аудитов	в соответствии с договором на сертификационный и инспекционный аудит
Организация и проведение обучающих семинаров по вопросам СМК КнАГУ	в течение года (в соответствии с планом работы ОМК)
Организация работ по проведению анкетирования сотрудников, студентов и выпускников	февраль-март
Проведение самооценки функционирования СМК КнАГУ, формирование отчета	апрель-май
Информирование Ученого совета университета по вопросам СМК КнАГУ	по плану работы Ученого совета университета
Актуализация и разработка документации СМК КнАГУ	в течение года
Разработка и реализация концепции СМК КнАГУ	в течение года

Разработал начальник ОМК

Л.В. Афанасьева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

И.В. Макурин

Начальник отдела кадров

М.А. Корякина

