

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

П Р И К А З

21.06.2019 № 236-0

г. Комсомольск-на-Амуре

О введении изменения № 6
в СТП 4.2.3-1

В целях совершенствования СМК КНАГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить изменение № 6 в СТП 4.2.3-1 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции».
- 2 Установить срок введения изменения с даты подписания приказа.
- 3 Уполномоченным по качеству внести изменение и ознакомить сотрудников.

Врио ректора университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ОМК

Л.В. Афанасьева

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УВР
Проректор по УР
И.о. проректора по НиИР
И.о. проректора по ХВиКС
Начальник ПУ
Начальник УКД
Председатель
профсоюзного комитета

Т.Е. Наливайко
Б.П. Старинов
А.И. Евстигнеев
В.В. Кириченко
А.В. Ременников
М.А. Корякина
А.М. Валеев

Л.В. Афанасьева 11 91
АЛ 1 18.06.2019

\\corp\server\Подразделения\Отдел менеджмента качества\ПРИКАЗЫ\2018-2019\
Приказы\ПР_109_О введ изм № 6 в СТП 4.2.3-1.docx



Изменение № 6

СТП 4.2.3-1 Управление документацией.
Правила составления,
оформления, утверждения
должностной инструкции

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора университета № ____-О от ____ . ____ .20 ____

Дата введения ____ . ____ .2019

1 **Раздел 2.** Исключить документы:

«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»

2 **Раздел 2.** Дополнить документами:

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

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования»

3 **Пункт 5.1.2.** Заменить слова «пять лет» на слова «три года».

4 **Пункт 5.2.2.** Изменить и изложить в новой редакции:

«5.2.2 ДИ разрабатывает руководитель подразделения (для руководителя подразделения – лицо, в подчинение которого находится подразделение). Должностные инструкции разрабатываются на все включенные в штатное расписание должности.»

5 **Пункт 5.2.4.** Изменить и изложить в новой редакции:

«5.2.4 Должностная инструкция подлежит согласованию с лицом, которому непосредственно подчиняется структурное подразделение, начальником управления кадрами и делами, председателем профсоюзного комитета и профильным проректором, в функциональную службу которого включено подразделение.»

6 **Пункт 5.2.8.** Изменить и изложить в новой редакции:

«5.2.8 Изменение в ДИ оформляется приказом «О введении изменения № ____ в должностную инструкцию...». Шаблон приказа о введении изменения в ДИ представлен в **приложении Б**.

Проект приказа о введении изменения в ДИ подлежит согласованию с лицами, указанными в п. 5.2.4 настоящего стандарта.»

7 **Пункт 5.3.** Заменить слово «контракт» на слово «договор».

8 **Пункт 5.4.1.** Заменить слова «отделе кадров» на слова «управлении кадрами и делами».

9 **Пункт 5.4.2.** Изменить и изложить в новой редакции:

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

5.4.3 Должностные инструкции, актуализированные в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, размещаются в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.»

10 Приложение А. Изменить и изложить в новой редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Образец оформления листов должностной инструкции

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ Э.А. Дмитриев

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Ассистента кафедры.....]

1 Общие положения

1.1 Ассистент кафедры ... относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Ассистент кафедры ... подчиняется заведующему кафедрой

1.3 Ассистент кафедры ... избирается по конкурсу на должность в соответствии с РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

1.4 Требования к квалификации ассистента - высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

1.5 В период временного отсутствия (болезни, командировки и т.п.) замещение ассистента производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия ассистента (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на других преподавателей кафедры с соответствующим перераспределением нагрузки.

8 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе

Регламент работ, выполняемых на регулярной основе, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Регламент работ

Вид работы	Сроки выполнения
Составление и утверждение плана работы на учебный год	сентябрь
Контроль и корректировка плана работы	в течение года
Составление и утверждение отчета по выполненной работе	июнь
Составление и утверждение плана внутренних проверок	сентябрь
Организация и проведение обучающих семинаров по вопросам	в течение года (в соответствии с планом работы подразделения)
Проведение самооценки функционирования подразделения, 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

РАЗРАБОТАЛ

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по _____

Начальник УКД

Лицо, которому подчиняется
структурное подразделение

Председатель

профсоюзного комитета

И.О. Фамилия

М.А. Корякина

И.О. Фамилия

А.М. Валеев

11 Дополнить стандарт приложением Б следующего содержания:

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Шаблон приказа о внесении изменений в должностную инструкцию

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

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[О введении изменени__]
в должностн__ инструкции__
работник__
(название подразделения)

В соответствии с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить изменени__ в должностн__ инструкции__ работник__
_____ :
(название подразделения)

– изменение № __ в должностную инструкцию _____ ;
(название должности)

...

2 Установить срок введения изменени__ с ____ . ____ .20 ____ .

3 _____ :
(должность, фамилия, инициалы в дателном падеже)

- в срок до ____ . ____ .20 ____ . ознакомить работников _____
(название подразделения)

с изменени__ под роспись в листе регистрации изменений;

- в срок до ____ . ____ .20 ____ разместить изменени__ в должностн__ инструк-
ци__ в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит

И.О. Фамилия

(Оборотная сторона приказа)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по _____

И.О. Фамилия

Начальник УКД

М.А. Корякина

Лицо, которому подчиняется
структурное подразделение

И.О. Фамилия

Председатель
профсоюзного комитета

А.М. Валеев

И.О. Фамилия_номер телефона
ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения
Наименование файла на машинном носителе

Изменение № ____

Должностная инструкция

(название должности)

(название подразделения)

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета
№ _____ от ____ . ____ .20 ____

Дата введения ____ . ____ .20 ____

1 Пункт ____ . Исключить слова: « _____ ».

2 Пункт ____ . Изменить и изложить в новой редакции:

« _____

_____».

3 Пункт ____ . Заменить слова « _____ » на слова « _____ ».

4 Пункт ____ . Дополнить абзацем следующего содержания:

« _____

_____».