

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 1 из 19
--	--	------------

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ


Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УНИВЕРСИТЕТА	СТО П.003 -2018 Третье издание
--	---

СОГЛАСОВАНО


Первый проректор

 И.В. Макурин
« 03 » _____ 2018 г.

Начальник УКД

 М.А. Корякина
« 29 » _____ 2018 г.

Начальник ПУ

 А.В. Ременников
« 02 » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 А.А. Дмитриев
« 05 » _____ 2018 г.



Комсомольск-на-Амуре
2018

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 2 из 19
--	--	------------

Содержание

1 Назначение и область применения	3
1.1 Назначение	3
1.2 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения.....	4
4 Ответственность	4
5 Разработка, применение, хранение Положения о подразделении	4
5.1 Общие положения	4
5.2 Разработка Положения о структурном подразделении.....	5
5.3 Применение Положения о подразделении	6
5.4 Хранение Положения о подразделении	6
6 Структура и состав Положения о подразделении.....	6
6.1 Структура Положения о подразделении.....	6
6.2 Раздел «Общие положения».....	7
6.3 Раздел «Структура и организация работы подразделения»	8
6.4 Раздел «Цели и показатели деятельности».....	8
6.5 Раздел «Задачи подразделения»	9
6.6 Раздел «Функции подразделения»	9
6.7 Раздел «Матрица ответственности».....	9
6.8 Раздел «Права подразделения».....	10
6.9 Раздел «Ответственность подразделения»	11
6.10 Раздел «Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями».....	11
6.11 Раздел «Финансирование деятельности»	12
6.12 Раздел «Записи»	12
7 Оформление Положения о подразделении	12
8 Разработчики.....	13
Приложение А Шаблон приказа об утверждении Положения о подразделении.....	14
Приложение Б Шаблоны таблиц о принимаемой / передаваемой информации.....	16
Приложение В Шаблон таблицы для записей	17
Приложение Г Образец оформления первого листа текста Положения о подразделении	18
Лист регистрации изменений	19

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 3 из 19
--	--	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Целью разработки данного стандарта является регламентация работ по разработке, оформлению и утверждению Положений о структурных подразделениях Университета.

1.2 Область применения

Требования настоящего стандарта предназначены для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «КнАГУ» независимо от характера выполняемых работ.

2 Нормативные ссылки

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

ГОСТ РВ 0015-002-2012 СРППВТ. Системы менеджмента качества.

Общие требования

Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ»

ДП 4.2.3/4.2.4 Управление документацией и записями

СТО Т.002-2017 Управление записями

РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В стандарте используются следующие термины и определения:

Задача подразделения - определенный вид деятельности структурного подразделения, обеспечивающий выполнение поставленной перед подразделением цели.

Положение о структурном подразделении – это локальный нормативный акт, определяющий место подразделения в общей структуре организации, регламентирующий порядок его функционирования, а также вопросы его подчиненности и взаимодействия с другими подразделениями, организациями и должностными лицами.

Руководитель структурного подразделения – 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.

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

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 4 из 19
--	--	------------

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

- ДП – документированная процедура;
- ПП – положение о подразделении;
- СТО – стандарт организации;
- УСУ – Ученый совет Университета.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, своевременную актуализацию ПП и выполнение настоящего стандарта несет руководитель структурного подразделения.

4.2 Первый проректор, начальник отдела менеджмента качества, начальник управления кадрами и делами, начальник правового управления несут ответственность за согласование приказов об утверждении положений о подразделении и о внесении изменений в положения о подразделениях. Срок подписания проектов приказов об утверждении ПП, внесении изменений в ПП не должен превышать периода, определенного в п. 5.6 РИ У.001-2017.

5 Разработка, применение, хранение Положения о подразделении

5.1 Общие положения

5.1.1 Положение о структурном подразделении Университета устанавливает системно связанные между собой правила, нормы, требования по всем вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения, и обязательны для выполнения его сотрудниками.

5.1.2 Положение о структурном подразделении разрабатывается руководителем структурного подразделения с целью:

- регулирования отношений между сотрудниками внутри подразделения и за его пределами;
- регулирования и распределения ответственности и полномочий между сотрудниками подразделения;
- наделения отдельных подразделений и сотрудников особыми полномочиями.

5.1.3 Положение о структурном подразделении разрабатывается при изменении структуры Университета, образовании новых структурных подразделений, при появлении новых видов деятельности и обновляется не реже **одного раза в три года**.

5.1.4 Каждый работник структурного подразделения должен быть ознакомлен с положением и всеми изменениями к нему под роспись в Журнале ознакомления (оформляется по аналогии с журналами ознаком-

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 5 из 19
--	--	------------

ления работников с рабочими инструкциями и стандартами организации). Шаблон Журнала ознакомления с ПП размещен на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет* / *Локальные акты университета (СМК)* / *СТО П.003-2018*.

5.1.5 ПП разрабатывается для каждого структурного подразделения Университета и входящих в него структурных единиц (при наличии), за исключением тех, которые не являются подразделениями.

5.2 Разработка Положения о структурном подразделении

5.2.1 Порядок разработки Положения о подразделении:

- а) подготовка предварительного проекта ПП;
- б) согласование предварительного проекта ПП с вышестоящим руководителем, с начальником управления кадрами и делами, начальником правового управления, начальником отдела менеджмента качества;
- в) решение о доработке проекта;
- г) подготовка проекта приказа об утверждении ПП;
- д) подписание приказа.

5.2.2 В качестве основы для разработки Положения о подразделении используется Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ», а также типовые формы положений о подразделениях.

5.2.3 ПП утверждается приказом ректора, согласованным с первым проректором (представителем руководства по качеству), должностным лицом, которому подчиняется структурное подразделение, начальником управления кадрами и делами, начальником отдела менеджмента качества, начальником правового управления. Шаблон приказа об утверждении ПП представлен в **приложении А**.

Положения, утверждаемые в соответствии с Уставом университета на заседании УСУ, вводятся в действие приказом ректора, в котором обязательно указывается дата заседания УСУ и номер протокола. В этом случае подписи лиц, участвующих в согласовании проекта ПП (первого проректора, должностного лица, которому подчиняется структурное подразделение, начальника управления кадрами и делами, начальника отдела менеджмента качества, начальника правового управления) располагаются после текста ПП (согласование документа осуществляется до проведения заседания УСУ, на котором планируется обсуждение вопроса об утверждении ПП).

5.2.4 Сотрудников подразделения знакомят с ПП под роспись при заключении трудового договора, а также при внесении изменений в положение о подразделении. Факт ознакомления фиксируется в Журнале ознакомления, указанном в п. 5.1.4 настоящего стандарта.

5.2.5 Изменения в ПП оформляются приказами «О внесении изменения в Положение о подразделении ...». Порядок согласования приказа о

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 6 из 19
--	--	------------

введении изменений аналогичен порядку согласования приказа об утверждении ПП, определенному в п. 5.2.3 настоящего стандарта.

Проект приказа о введении в действие изменения в ПП, утвержденного на заседании УСУ, готовится после утверждения изменений в ПП на очередном заседании УСУ.

5.2.6 Подготовка проекта приказа о внесении изменения в ПП инициируется руководителем структурного подразделения.

5.2.7 Возможные причины внесения изменений в ПП:

- изменение штатного расписания подразделения, перечня структурных единиц, входящих в состав подразделения, перечня выполняемых функций;

- изменение показателей или критериев оценки результативности подразделения;

- изменение перечня подразделений, с которыми предусмотрено взаимодействие, сроков получения / передачи информации;

- утверждение новой номенклатуры дел подразделения в составе Сводной номенклатуры дел Университета на календарный год и т.п.

5.3 Применение Положения о подразделении

На основании Положения о структурном подразделении разрабатываются положения входящих в него структурных единиц (подразделений), а также должностные инструкции сотрудников подразделения.

5.4 Хранение Положения о подразделении

Оригиналы положений о подразделении и приказов об утверждении / о введении в действие ПП хранятся в УКД (сектор делопроизводства), бумажная копия – в структурном подразделении, в папке по номенклатуре дел. Электронная версия текста ПП (с указанием информации о дате и номере приказа, утвердившего ПП) размещается в системе электронного документооборота на платформе Alfresco, откуда автоматически отображается на сайте Университета.

В систему электронного документооборота также должна вноситься информация обо всех изменениях в ПП (приказы и тексты изменений).

6 Структура и состав Положения о подразделении

6.1 Структура Положения о подразделении

6.1.1 Положение о подразделении включает в себя следующие разделы:

- 1 Общие положения
- 2 Структура и организация работы подразделения
- 3 Цели и показатели деятельности
- 4 Задачи подразделения
- 5 Функции подразделения

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 7 из 19
--	--	------------

6 Матрица ответственности

7 Права подразделения

8 Ответственность подразделения

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

10 Финансирование деятельности

11 Записи

6.1.2 Изменение названий разделов, очередности их расположения в тексте ПП, замена слов (слово «подразделение» на «кафедра», «центр» или иное) не допускается.

6.2 Раздел «Общие положения»

6.2.1 Место подразделения в структуре управления организацией.

В данном разделе указывается место подразделения (в соответствии с организационной структурой Университета) в структуре управления организацией, т.е. является ли подразделение самостоятельным или входящим в состав иного подразделения.

6.2.2 Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения. Определяется порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения. Определяется: какой орган управления Университетом создает подразделение, какими документами; кто принимает решение о реорганизации или ликвидации подразделения, с кем это решение согласовывается.

В этом разделе также указывается дата принятия, номер (при наличии) и название локального нормативного акта о создании подразделения.

6.2.3 Подчиненность. Указывается, кому непосредственно подчиняется подразделение. Подчиненность определяется по организационной структуре Университета.

6.2.4 Руководство подразделением. Указывается, какое должностное лицо руководит деятельностью подразделения, в каком порядке производится его назначение на должность и освобождение от должности.

6.2.5 Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.

6.2.6 Планирование деятельности подразделения. Указывается, по каким планам ведется работа подразделения.

6.2.7 Формы отчетности о деятельности подразделения. Указывается порядок отчетности подразделения: представляет письменный отчет раз в месяц (квартал, год); ректор или УСУ заслушивает отчет руководителя подразделения; иные формы.

Формы, сроки, периодичность предоставления отчетов, указанные в ПП, не должны противоречить информации, содержащейся в регламентах процессов верхнего уровня СМК КнАГУ.

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 8 из 19
--	--	------------

6.3 Раздел «Структура и организация работы подразделения»

6.3.1 Указывается, какое должностное лицо руководит деятельностью подразделения и квалификационные требования к нему. Оговаривается, кто выполняет его функции в период отсутствия.

6.3.2 В данном разделе приводится организационная структура подразделения в соответствии со штатным расписанием. Она может быть представлена как в графическом, так и в описательном виде. Структура и штаты структурного подразделения определяются его руководителем, утверждаются ректором Университета.

6.4 Раздел «Цели и показатели деятельности»

6.4.1 Главным принципом, которым следует руководствоваться при создании ПП, является правильное и точное определение цели деятельности структурного подразделения. Деятельность каждого подразделения должна быть ориентирована на конкретную цель, конечные результаты, определенные общим назначением Университета и конкретным назначением данного подразделения в общей структуре Университета. Цель в концентрированном виде отражает все функции и задачи, возложенные на подразделение.

6.4.2 Основные требования к формулировке целей:

- цели должны быть ориентированы *на внешнего потребителя*;
- цели должны быть сформулированы *конкретно*, т.е. содержать ясность *особенностей* исполнения функций в конкретном структурном подразделении;
- цели должны быть сформулированы *корректно*, т.е. так, чтобы нельзя было применять различные толкования их смысла;
- цели должны быть *измеримы*, т.е. чтобы результаты достижения целей можно было бы оценить (измерить) и тем самым определить эффективность (полезность) работы каждого структурного подразделения.

6.4.3 В данном разделе указываются результаты деятельности и показатели, по которым оценивается деятельность подразделения по различным направлениям деятельности и порядок их определения. Целесообразно делать ссылки на документацию, которая служит источником информации по каждому показателю.

Показатели оценки результативности деятельности подразделения, указанные в ПП, не должны противоречить информации, содержащейся в регламентах процессов верхнего уровня СМК КнАГУ.

6.4.4 Среди показателей могут указываться следующие:

- показатели процесса;
- показатели продукта;

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 9 из 19
--	--	------------

– показатели удовлетворенности.

6.4.5 Показатели деятельности подразделения оформляются таблицей, состоящей из двух колонок: «Показатели» и «Критерии оценки».

6.5 Раздел «Задачи подразделения»

6.5.1 После определения целей деятельности подразделения необходимо определить перечень задач, относящихся к компетенции данного структурного подразделения. Если для выполнения поставленных перед подразделением целей необходимо выполнение нескольких задач, то приводится их полный перечень, от главных до второстепенных.

6.5.2 Если в состав подразделения входят структурные единицы, то разбивку задач рекомендуется проводить по этим же направлениям.

6.6 Раздел «Функции подразделения»

6.6.1 Данный раздел содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед подразделением, с определенной конкретизацией работ по каждой функции. Функции должны быть четко сформулированы на основе изучения деятельности структурного подразделения, а также необходимости распределения всего объема работ между внутренними звеньями подразделения.

6.6.2 Основные требования к описанию функций подразделения:

- **полнота охвата** всех видов деятельности подразделения;
- **исключение дублирования**, т.е. должно быть исключено исполнение одних и тех же функций несколькими подразделениями и сохранено только обоснованное дублирование;
- **результативность функций**, т.е. формулировка функций должна обеспечивать возможность оценки (измерения) достигаемого результата;
- **наследование**, т.е. функции отдельных сотрудников не должны выходить за рамки функций подразделения и функции подразделения должны быть обеспечены функциями сотрудников;
- **отсутствие избыточности**, т.е. функции подразделений не должны выходить за рамки делегированных полномочий;
- **достаточность обеспечения**, т.е. для надлежащего выполнения функций подразделения необходимо материальное, правовое, информационное и другие виды обеспечения в достаточном объеме;
- **системность**, т.е. при описании функций структурных подразделений должны быть учтены связи этого подразделения с другими структурами;
- **эффективность**, т.е. именно предлагаемый набор функций структурного подразделения должен обеспечить достижение обозначенной цели с наименьшими затратами.

6.6.3 При разработке данного раздела можно использовать Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 10 из 19
--	--	-------------

служащих, тексты профессиональных стандартов.

6.7 Раздел «Матрица ответственности»

6.7.1 Матрица ответственности предназначена для определения зон ответственности и полномочий сотрудников подразделения и представляет собой наложение основных функций подразделения на его организационную структуру.

6.7.2 Матрица ответственности представляет собой таблицу, в строках которой указываются функции подразделения, а в столбцах – должности сотрудников подразделения. Формулировки функций, приводимые в таблице, не должны противоречить содержанию раздела 5 положения о подразделении.

6.7.3 При заполнении ячеек матрицы ответственности допустимо использовать сокращения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения;

У – участник;

Ф – информирование, получение информации в результате решения.

6.7.4 В одну ячейку может быть внесено одновременно несколько букв. Если сотрудник не принимает никакого участия в выполнении определенных функций, то ячейки матрицы оставляют пустыми.

6.8 Раздел «Права подразделения»

6.8.1 В этом пункте раздела указываются права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций. В отличие от должностной инструкции Положение о подразделении наделяет правами не отдельного работника, а все подразделение. В этом разделе необходимо привести общий для руководителя подразделения и его работников перечень прав и отдельным блоком выделить права руководителя. Наделяя последнего правами, предпочтение следует отдавать функциональным правам, так как трудовые у него те же, что и у работников подразделения.

6.8.2 Основные требования к описанию прав структурного подразделения:

- права, обязанности и ответственность структурного подразделения должны быть конкретизированы по основным функциям, исполняемым в подразделении;

- при изложении прав подразделения необходимо отразить их соответствие действующему законодательству, решениям вышестоящих органов управления, а также документам, регламентирующим деятельность

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 11 из 19
--	--	-------------

внутри Университета.

6.8.3 Перечень основных прав подразделения целесообразно дополнить общими правами, применимыми к работе любого подразделения:

- требовать письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных и иных документов;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями данного подразделения;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных в Положении о структурном подразделении.

6.8.4 Следует дополнительно выделить специальные права подразделения, если оно наделено ими в отличие от других аналогичных подразделений (право самостоятельно распоряжаться определенными средствами и т.п.).

6.9 Раздел «Ответственность подразделения»

В Положении о подразделении наряду с ответственностью всего подразделения необходимо выделить ответственность его руководителя за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций, так как по общему правилу он в своей деятельности руководствуется положением и несет ответственность за достижения целей, поставленных перед подразделением.

6.10 Раздел «Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями»

6.10.1 В этом разделе перечисляются структурные подразделения Университета и другие объекты, с которыми подразделение взаимодействует в ходе своей деятельности. Эта информация должна быть представлена в двух таблицах «Информация, передаваемая сотрудниками ... (название подразделения)» и «Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ... (название подразделения)». Шаблоны таблиц представлены в **приложении Б**.

6.10.2 Если деятельность подразделения сопровождается движением товарно-материальных ценностей (ТМЦ), то их описание также возможно отображать при помощи таблиц (таблицы 1 и 2).

Таблица 1 - Входящие товарно-материальные ценности

	ТМЦ	Источник			Получатель	
		Подразделение	Ответственный	Процесс	Ответственный	Процесс
1						
2						
...						

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 12 из 19
--	--	-------------

Таблица 2 - Исходящие товарно-материальные ценности

	ТМЦ	Источник		Получатель		
		Ответственный	Процесс	Подразделение	Ответственный	Процесс
1						
2						
...						

6.11 Раздел «Финансирование деятельности»

В данном разделе указывается, из каких источников может и осуществляется финансирование деятельности подразделения (при необходимости с подробным описанием условий финансовой деятельности).

6.12 Раздел «Записи»

6.12.1 В этом пункте перечисляются документы, содержащие сведения или записи о качестве. В соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4, раздел 6, руководитель структурного подразделения определяет вид записей, ответственное лицо за ведение записей, место и срок их хранения.

Перечень записей, ведущихся в подразделении (за исключением Технопарка), оформляется в виде таблицы, представленной в **приложении В** настоящего стандарта.

Перечень записей Технопарка оформляется с учетом требований **ГОСТ РВ 0015-002-2012** и **СТО Т.002-2017**.

6.12.2 Записи хранятся по Номенклатуре дел подразделения, которая является неотъемлемой частью ПП и размещается в приложении к нему.

При разработке Номенклатуры дел необходимо придерживаться **СТО 4.2.3-6**.

7 Оформление Положения о подразделении

7.1 Образец оформления первого листа ПП приведен в **приложении Г**.

7.2 Полное и сокращенное название подразделения указывается в соответствии с локальным нормативным актом Университета о создании данного подразделения.

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

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

7.5 При нумерации и написании названий разделов ПП необходимо придерживаться требований п. 6.1 настоящего стандарта.

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 13 из 19
--	--	-------------

8 Разработчики

Разработчиками данного стандарта являются:

Начальник ОМК
Ведущий специалист ОМК
Ведущий библиотекарь НТБ

Л.В. Афанасьева
С.А. Герасимова
М.В. Короткова

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 14 из 19
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Шаблон приказа об утверждении Положения о подразделении

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

[Об утверждении Положения
о подразделении _____]

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении _____ (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с «__» _____ 20__ г.
- 3 Уполномоченному по качеству _____ подразделения Фамилия И.О. в срок до «__» _____ 20__ г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Руководителю _____ подразделения Фамилия И.О. в срок до «__» _____ 20__ г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении _____ - на _____ листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
руководитель _____

И.О. Фамилия

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 15 из 19
--	--	-------------

(Оборотная сторона приказа)

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

И.В. Макурин

Начальник ПУ

А.В. Ременников

Начальник ОМК

Л.В. Афанасьева

Начальник УКД

М.А. Корякина

Лицо, которому подчиняется
структурное подразделение

И.О. Фамилия

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

Введен приказом № 305-О от 05.07.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Шаблоны таблиц о принимаемой / передаваемой информации

Таблица Б.1 - Информация, передаваемая сотрудниками ... (название подразделения)

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию

Таблица Б.2 - Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ... (название подразделения)

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 17 из 19
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Шаблон таблицы для записей

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответствен- ный за управ- ление записа- ми	Место хранения	Срок хранения
7.1.5				
7.2				
8.1				
8.2				
8.3				
8.4				
8.5; 8.5.3; 8.5.6				
8.6				
8.7				
9.1				
9.2				
9.3				
10				

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 18 из 19
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное) (Изм.№ 1)

Образец оформления первого листа текста Положения о подразделении

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора Университета
 от __.__.20__ № ____-О

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Отдела менеджмента качества]

1 Общие положения

1.1 Отдел менеджмента качества (далее – ОМК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет), создан приказом ректора № 199-О от 01.09.2006.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация ОМК проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с первым проректором (представителем высшего руководства по качеству). ОМК создается в рамках университетской системы менеджмента качества с целью реализации функций управления качеством.

1.3 ОМК подчиняется непосредственно первому проректору.

1.4 ОМК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению первого проректора.

1.5 В своей деятельности ОМК руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом Университета;

	Система менеджмента качества СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета	с. 19 из 19
--	--	-------------

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 383-О от 20.09.2018	1	21.09.2018	Усова Т.И.