



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО 2-5.3.1

ПОЛОЖЕНИЯ

**Требования к построению, содержанию, оформлению и
управлению**



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Д.Е. Быков

« 10 » сентября 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт организации

СТО 2-5.3.1

ПОЛОЖЕНИЯ

Требования к построению, содержанию, оформлению и
управлению

Принят в документированную
систему менеджмента качества
« 27 » сентября 2017 г.
Начальник службы менеджмента
качества

М.А. Дёмина

Введен в действие
« 27 » сентября 2017 г.

Первый проректор – проректор по
научной работе

М.В. Ненашев

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 2
		Всего страниц 22
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Положения	Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

Предисловие

Сведения о стандарте:

- 1 *РАЗРАБОТАН* Начальником службы менеджмента качества М.А. Дёминой.
- 2 *КОНСУЛЬТАНТ* Начальник правового управления А.Н. Иванова.
- 3 *ВВЕДЕН ВЗАМЕН* Стандарта СТП 2-4.1, утвержденного 12.10.2016 г.

Настоящий стандарт является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 3
		Всего страниц 22
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

Содержание

	Введение	4
1	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Определения, сокращения, обозначения	5
	3.1 Определения	5
	3.2 Сокращения	5
	3.3 Обозначения	6
4	Требования к структуре и содержанию должностной инструкции	6
5	Требования к оформлению должностных инструкций	8
6	Управление должностными инструкциями	9
7	Ответственность	11
8	Документированная информация и сроки хранения	11
9	Изменения	12
10	Распределение	12
	Лист регистрации изменений	13
	Перечень распределения стандарта	14
	Лист распределения стандарта	16
	Приложение А	17

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 4
		Всего страниц 22
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Положения	Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

Введение

Одним из требований стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» является обеспечение высшим руководством распределения и доведения до работников обязанностей, ответственности и полномочий внутри организации. В связи с этим в Университете положения о подразделениях в сочетании с должностными инструкциями являются основными документами, регламентирующими распределение обязанностей, ответственности и полномочий (п. 5.3).

Кроме того, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 требует четкого управления документированной информацией (п.7.5.3). Поэтому стандарт СТО 2-4.1 содержит требования не только к построению, содержанию и оформлению, но и к управлению положениями. Совокупность действий, входящих в управление положениями, позволяет обеспечить их сопровождение в течение всего жизненного цикла и, тем самым, создать уверенность, что они не только согласованы и утверждены, но и доведены до сведения соответствующих лиц и являются для них доступными, разборчивыми и легко распознаваемыми.

Стандарт СТО 2-4.1 разработан также для обеспечения соответствия деятельности Университета в части выполнения законодательных и нормативных правовых требований (п. 5.1.2), что находит свое отражение в положениях по видам деятельности.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 5
		Всего страниц 22
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает единый подход к разработке содержания, оформлению, согласованию, утверждению, введению в действие положений в Университете. Требования стандарта обязательны для выполнения всеми разработчиками положений и согласующими их лицами.

2 Нормативные ссылки

При разработке настоящего стандарта использованы следующие нормативные ссылки:

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

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

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

3 Определения, сокращения, обозначения

3.1 Определения

В настоящем стандарте использованы термины, понимание которых приведено ниже.

Документированная информация – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит (ГОСТ Р ИСО 9000-2015).

Положение о структурном подразделении – локальный нормативный акт, регламентирующий организационно-правовой статус структурного подразделения, его направления деятельности, структуру, функции, полномочия, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями.

Положение по виду деятельности – локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность Университета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми требованиями.

Стандарт – документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным (ГОСТ Р ИСО 9000-2015).

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

ИИ – извещение об изменении;

П – положение по виду деятельности;

ПП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 6
		Всего страниц 22
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

3.3 Обозначения

В тексте используется следующее обозначение:

- действие.

4 Требования к структуре и содержанию положения

Содержательная часть **положения о структурном подразделении** состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- направления деятельности;
- структура и управление;
- функции;
- полномочия;
- ответственность;
- взаимосвязи;
- другие нормативные положения.

4.1 В разделе «Общие положения» должны быть отражены:

4.1.1 Печень документов (с указанием номера и даты принятия), на основании которого разработано данное положение. Таким документом может быть положение о вышестоящем подразделении или устав Университета.

4.1.2 Место подразделения в структуре Университета (подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупной структурной единицы).

4.1.3 Полное и сокращенное наименование подразделения.

4.1.4 Нормативный акт об образовании подразделения (номер и дата протокола ученого совета, номер и дата приказа ректора).

4.1.5 Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения.

4.1.6 Сведения о должности руководителя подразделения, его назначении (наименование должности руководителя подразделения, порядок назначения).

4.1.7 Способы формирования необходимых ресурсов (должны быть определены в той мере, в какой это необходимо для создания подразделения, его работоспособности и улучшения деятельности, а также отражать взаимосвязи в решении этого вопроса).

4.1.8 Основные организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность подразделения и его полномочия (излагаются посредством перечисления соответствующих видов документов – устав Университета, положения о подразделениях, о видах деятельности, решения ученого совета Университета, действующее законодательство).

4.1.9 Месторасположение подразделения (адрес, телефон).

4.2 Содержание раздела «Направления деятельности» начинается с развернутой основной характеристики, дающей представление о назначении подразделения (о миссии подразделения). В дальнейшем, в этом разделе указываются направления деятельности, через реализацию действий в которых, осуществляется миссия подразделения, т.е. приводится развернутое содержание назначения подразделения. При этом направления деятельности данного

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 7
		Всего страниц 22
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

подразделения должны соответствовать направлению (ям) деятельности вышестоящего подразделения.

4.3 Раздел «Структура и управление» должен давать представление о структуре и совокупности устойчивых связей в подразделении, обеспечивающих его целостность, как объекта, и возможность реализации действий по установленным направлениям. Наименования должностей должны точно соответствовать штатному расписанию подразделения.

4.4 В разделе «Функции» перечисляются основные действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение в рамках соответствующих направлений деятельности.

4.5 В разделе «Полномочия» излагается перечень прав руководителя и работников подразделения по решению вопросов, входящих в компетенцию подразделения. Примеры формулировок этого раздела:

- утверждать планы работ, отчеты;
- осуществлять контроль...;
- рекомендовать...;
- просить, запрашивать...

4.6 В разделе «Ответственность» следует указать степень ответственности руководителя и работников подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций. Примеры формулировок ответственности подразделений:

- за качество методического обеспечения учебных занятий;
- за работоспособность технического оборудования;
- за исполнение своих функций в полном объеме.

4.7 «Взаимосвязи» отображают перечень подразделений, с которыми осуществляется совместная деятельность, работа в рамках обусловленных функций и полномочий. Например, кафедра реализует свои функции во взаимосвязи:

- с учебным управлением в вопросах разработки и согласования проектной документации на образовательную деятельность;
- с деканатами, в части организации учебного процесса.

4.8 Раздел «Заключительные положения» предназначен в тексте положения для тех случаев, когда необходимо отобразить и зафиксировать те вопросы и обстоятельства, которые не вошли в тематику предшествующих разделов.

4.9 В разделах «Функции», «Полномочия», «Ответственность» и «Взаимосвязи», если это свойственно подразделению, отображаются также эти характеристики по отношению к элементам системы менеджмента качества, охраны труда и безопасности жизнедеятельности, а также требованиям законодательства и нормативно-правовым актам Университета.

Содержательная часть **положений по видам деятельности** состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- основная часть.

Разделы основной части определяются разработчиком положения.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 8
		Всего страниц 22
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

5 Требования к оформлению положений

5.1 Положения о подразделениях и по видам деятельности оформляются по следующим правилам:

- параметры полей в документе: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее, нижнее – 20 мм;
- шрифт Arial, 12 кегль, выравнивание по ширине, межстрочный интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 мм;
- нумерация страниц проставляется вверху страницы, титульный лист не нумеруется;
- заголовки разделов следует печатать центрировано жирным шрифтом с прописной буквы без точки в конце.

5.2 Положение включает в себя титульный лист, лист согласования и текстовую часть.

5.3 Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- эмблема организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- гриф об утверждении;
- наименование положения;
- регистрационный номер положения, дата введения.

5.3.1 Наименование вышестоящей организации – «Министерство образования и науки Российской Федерации».

5.3.2 Наименование организации должно соответствовать тому, которое закреплено в учредительных документах.

5.3.3 Ученым советом Университета утверждаются положения, обеспечивающие нормативное регулирование основных вопросов организации образовательной и научно-исследовательской деятельности, положения об образовательных и научно-исследовательских подразделениях, о кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, в том числе создаваемых на базе иных организаций, а также о филиалах и представительствах, положения, регулирующие вопросы стипендиального обеспечения обучающихся в Университете. Другие положения утверждаются приказом ректора Университета. Гриф об утверждении содержит слово «УТВЕРЖДЕНО» с последующим указанием утверждающего документа (решение ученого совета / приказ ректора) в творительном падеже, его номера, даты, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

5.3.4 Наименование положения состоит из слова «ПОЛОЖЕНИЕ» в сочетании с его принадлежностью к наименованию подразделения / вида деятельности, например, ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА / ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ ГРАНТОВ ДЛЯ АСПИРАНТОВ.

5.3.5 Для положения о подразделении регистрационный номер характеризуется сочетанием:

ПП – ХХХ,

где ПП – положение о подразделении,

ХХХ – порядковый номер положения.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 9
		Всего страниц 22
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

Для положения по виду деятельности регистрационный номер характеризуется сочетанием:

П – ХХХ,

где П – положение по видам деятельности,

ХХХ – порядковый номер положения.

Дата введения обозначается: ХХ. ХХ. ХХХХ, где сначала проставляется число, затем месяц, далее год.

5.3.6 Макет титульного листа представлен в приложениях А.1, А.2. Расположение реквизитов обуславливается требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5.3.7 Лист согласования содержит информацию (приложение А.3):

- о разработчике положения;
- сведения о согласовании;
- о праве собственности на данный документ.

5.3.8 Данные о разработчике включают в себя наименование должности разработчика, его личную подпись, инициалы, фамилию.

5.3.9 Сведения о согласовании положения состоят из слова «СОГЛАСОВАНО», наименований должностей лиц, с которыми согласовывается положение, их личных подписей, инициалов, фамилий.

5.3.10 Информация о согласующих лицах в зависимости от типа положения приведена в приложении А.4. В ряде случаев возможно появление других согласований, устанавливаемых разработчиком документа по согласованию с ученым секретарем СамГТУ.

5.3.11 Право собственности на данный документ устанавливается в виде:

«Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

6 Управление положениями

6.1 Совокупность действий, определяющих управление положениями, устанавливается нижеприведенной схемой.

6.1.1 Основанием для разработки положения о подразделении служит решение ученого совета и (или) приказ ректора Университета о создании структурного подразделения (реорганизации подразделения). В этом же приказе указывается должностное лицо, которому поручается разработка положения. Для однородных, по функциям, подразделений (кафедр, факультетов) разработка положения о подразделении может быть поручена вышестоящему руководителю. Положения по видам деятельности разрабатываются с целью выполнения законодательных и нормативных правовых требований.

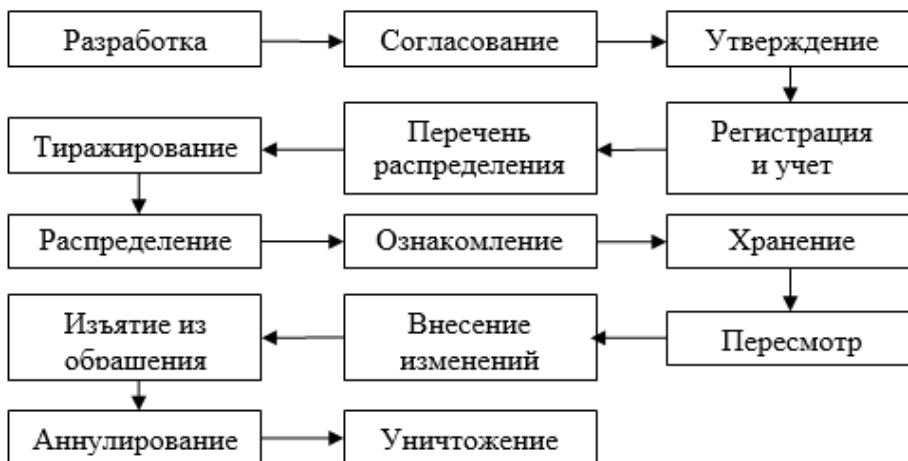
6.1.2 Согласование положения осуществляет его разработчик в соответствии с п. 5.3.9-5.3.10.

6.1.3 Согласованное положение (в случае его дальнейшего утверждения ученым советом (п. 5.3.3)) передается ученому секретарю Университета вместе со служебной запиской о рассмотрении положения на заседании ученого совета. На заседании ученого совета принимается решение об утверждении положения, а

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 10
		Всего страниц 22
Положения		Пересмотр 4
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Дата 11.04.2017

председатель ученого совета своей подписью на титульном листе подтверждает принятое решение.

6.1.4 Согласованное положение, не подлежащее утверждению ученым советом, передается на утверждение ректору.



6.1.5 Утвержденному положению правовым управлением присваивается регистрационный номер с указанием даты введения документа. Одновременно, данные о положении заносятся в АИС «Университет. Правовое управление», где указывается наименование положения, его тип (ПП / П), регистрационный номер, дата регистрации, ФИО и должность разработчика документа.

6.1.6 Разработчик сканирует зарегистрированное положение и отсканированный вариант положения на электронном носителе предоставляет в правовое управление.

6.1.7 Электронный вариант утвержденного и зарегистрированного положения работниками правового управления направляется в управление информатизации и телекоммуникации для размещения на сайте Университета.

6.1.8 В том случае, когда положение предназначено для нескольких подразделений (например, для кафедр или факультетов), то перечень рассылки положения определяется утвержденной структурой Университета.

6.1.9 В этом случае разработчик положения изготавливает необходимое число копий.

6.1.10 Работники подразделений Университета в соответствии со своими должностными инструкциями обязаны знать локальные акты Университета, регулирующие его профессиональную деятельность.

6.1.11 В указанных целях работники подразделений обязаны изучать сайт Университета – раздел «Нормативные документы» – и, при необходимости использования в работе положений, распечатывать их с сайта.

6.1.12 С копией необходимых положений руководитель подразделения проводит ознакомление работников. Подтверждением этому факту должны служить записи на обратной стороне последней страницы положения, или на отдельном листе, состоящие из слова «ОЗНАКОМЛЕНЫ», подписей ознакомленных работников, их инициалов, фамилий и даты ознакомления.

6.1.13 Руководитель подразделения должен осуществлять мониторинг раздела сайта Университета «Нормативные документы» и, с момента введения нового положения, копию недействующего положения уничтожить. С новыми

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 11
		Всего страниц 22
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

положениями, изданными взамен утративших силу, работники подразделений должны быть ознакомлены в порядке, предусмотренном п. 6.1.12.

6.1.14 Основанием для пересмотра положения служат изменения в положении о вышестоящем подразделении, установленные плановые сроки пересмотра, результаты внутреннего аудита, если обнаружатся различия в деятельности подразделения и содержании положения, изменения законодательных и нормативных правовых требований. Пересмотр положения производит его разработчик.

6.1.15 Внесение изменений в действующее положение производится его разработчиком. Изменения могут состоять в изъятии, дополнении или переоформлении отдельных пунктов положения. В этом случае документированная информация носит название «ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ».

6.1.16 Возможен вариант актуализации положения в целом. В этом случае ниже наименования положения необходимо указать «(Новая редакция)». В листе согласования нового положения, ниже согласующих подписей, должна быть запись: «Взамен ПП – ХХХ – ХХ.ХХ.ХХХХ» или «Взамен П – ХХХ – ХХ.ХХ.ХХХХ» (расшифровка обозначений в п. 5.3.5). Новый вариант положения (изменений в положение) проходит действия, обусловленные пунктами 6.1.2-6.1.12.

6.1.17 Подлинник ранее действовавшего положения изымается из обращения. В АИС «Университет. Правовое управление» выполняется запись: «аннулировано, дата», а на подлиннике положения, в нижней части титульного листа, проставляется штамп

АННУЛИРОВАН

Аннулированные подлинники хранятся изолированно от положений, находящихся в действии, в правовом управлении.

6.2 В состав документированной информации по управлению положениями о подразделениях входят:

- приказ ректора об образовании или реорганизации подразделения;
- АИС «Университет. Правовое управление».

6.3 В состав документированной информации по управлению положениями по видам деятельности входят:

- требования законодательных и нормативных правовых документов;
- АИС «Университет. Правовое управление».

7 Ответственность

Ответственность за выполнение требований данного стандарта несут разработчики положений.

Ответственным за разработку стандарта и его реализацию является начальник службы менеджмента качества.

Утверждает стандарт ректор университета. Его прием в документированную систему менеджмента качества осуществляет начальник службы менеджмента качества.

8 Документированная информация и сроки хранения

Настоящий стандарт хранится в службе менеджмента качества в течение срока действия.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 12
		Всего страниц 22
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Положения	Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

Подлинники положений на бумажном носителе, их электронные варианты хранятся в правовом управлении в течение срока действия, документированная информация о регистрации положений – в АИС «Университет. Правовое управление».

9 Изменения

Изменения в содержании стандарта проводит разработчик стандарта или лицо, уполномоченное руководством Университета, по извещению об изменении, утвержденному начальником управления координации развития.

10 Распределение

Копии настоящего стандарта направляются по перечню распределения стандарта.

Дальнейшее тиражирование – запрещается. В случае утери или порчи сообщить в службу менеджмента качества.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 14
	Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Всего страниц 22
Положения		Пересмотр 4
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Дата 11.04.2017

ПЕРЕЧЕНЬ распределения стандарта

1. Ректор – 1 экз.;
2. Первый проректор – проректор по научной работе – 1 экз.;
3. Проректор по учебной работе – 1 экз.;
4. Проректор по вечернему и заочному обучению – 1 экз.;
5. Проректор по общим вопросам и капитальному строительству – 1 экз.;
6. Проректор по воспитательной и социальной работе – 1 экз.;
7. Проректор по международному сотрудничеству – 1 экз.;
8. Проректор по инновационной деятельности – 1 экз.;
9. Ученый секретарь – 1 экз.;
10. Начальник учебного управления – 1 экз.;
11. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры – 1 экз.;
12. Начальник управления по работе с индустриальными партнерами – 1 экз.;
13. Начальник отдела мониторинга управления лицензирования и аккредитации образовательных программ – 1 экз.;
14. Начальник центра проектного обучения – 1 экз.;
15. Начальник управления координации развития – 1 экз.;
16. Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля – 1 экз.;
17. Начальник управления по безопасности и режиму – 1 экз.;
18. Начальник правового управления – 1 экз.;
19. Начальник управления имущественных отношений – 1 экз.;
20. Ведущий инженер управления по международному сотрудничеству – 1 экз.;
21. Начальник управления по работе с иностранными обучающимися – 1 экз.;
22. Начальник управления по работе с абитуриентами – 1 экз.;
23. Начальник управления закупок и внешней реализации товаров и услуг – 1 экз.;
24. Начальник планово-экономического управления – 1 экз.;
25. Начальник управления по персоналу и делопроизводству – 1 экз.;
26. Начальник второго отдела – 1 экз.;
27. Руководитель службы охраны труда – 1 экз.;
28. Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций – 1 экз.;
29. Директор центра инженерного предпринимательства и инноватики – 1 экз.;
30. Директор центра прототипирования и реверсивного инжиниринга – 1 экз.;
31. Начальник отдела координации научных исследований молодых ученых и студентов – 1 экз.;
32. Начальник отдела метрологии и технического контроля – 1 экз.;
33. Начальник отдела финансового сопровождения НИР – 1 экз.;
34. Начальник управления научных исследований – 1 экз.;
35. Начальник управления по воспитательной и социальной работе – 1 экз.;
36. Начальник управления социальной сферы «Студенческий городок» – 1 экз.;
37. Директор научно-технической библиотеки – 1 экз.;
38. Начальник управления информатизации и телекоммуникаций – 1 экз.;

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 15
		Всего страниц 22
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Положения	Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

- 39. Главный инженер административно-хозяйственного управления – 1 экз.;
- 40. Служба менеджмента качества – 10 экз.;
- 41. Архитектурно-строительный институт – 15 экз.;
- 42. Филиал в г. Сызрани – 5 экз.;
- 43. Филиал в г. Новокуйбышевске – 5 экз.;
- 44. Филиал в г. Белебее – 5 экз.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 17 Всего страниц 22
	Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Пересмотр 4 Дата 11.04.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ А.1
(справочное)

МАКЕТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА



**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол № ____ от _____
Председатель ученого совета,
ректор университета

_____ Д.Е. Быков
« ____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

структурное подразделение / вид деятельности

номер, дата введения

Самара, 2017

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 18 Всего страниц 22
	Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Пересмотр 4 Дата 11.04.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ А.2
(справочное)

МАКЕТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА



**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
№ _____ от _____
Ректор университета

_____ Д.Е. Быков
« ____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

структурное подразделение / вид деятельности

номер, дата введения

Самара, 2017

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 19
		Всего страниц 22
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ А.3
(справочное)

МАКЕТ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –
проректор по научной
работе

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник правового
управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель службы
охраны труда

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник службы
менеджмента качества

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 20
		Всего страниц 22
Положения		Пересмотр 4
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Дата 11.04.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ А.4 (справочное)

СВЕДЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПОЛОЖЕНИЙ

Все положения согласовываются со следующими должностными лицами:

1. Первый проректор – проректор по научной работе;
2. Начальник правового управления;
3. Начальник службы менеджмента качества;

Состав согласующих положение лиц дополняется в зависимости от вида деятельности подразделения – разработчика положения:

<i>Подразделения, деятельность которых связана с образовательным процессом:</i> 1) бакалавриат, магистратура	Проректор по учебной работе Проректор по вечернему и заочному обучению Советник при ректорате (по образовательной деятельности) Председатель профкома студентов
2) аспирантура, докторантура	Проректор по инновационной деятельности Советник при ректорате (по образовательной деятельности)
3) ДПО, ФПК	Проректор по учебной работе Проректор по вечернему и заочному обучению Советник при ректорате (по образовательной деятельности)
4) приемная компания	Проректор по учебной работе Проректор по вечернему и заочному обучению Советник при ректорате (по образовательной деятельности) Начальник управления информатизации и телекоммуникаций Начальник планово-экономического управления Главный бухгалтер Председатель профкома студентов
<i>Подразделения, связанные с научно-исследовательской и инновационной деятельностью</i>	Проректор по инновационной деятельности Начальник управления научных исследований
<i>Другие административно-управленческие подразделения</i>	Проректор, курирующий деятельность подразделения
<i>Кадровая политика</i>	Проректор по учебной работе Начальник управления координации развития
<i>Международная деятельность</i>	Проректор по учебной работе Проректор по международному сотрудничеству

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 21
		Всего страниц 22
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

	Начальник управления по работе с иностранными обучающимися Начальник управления по безопасности и режиму
<i>Финансово-хозяйственная деятельность</i>	Проректор по учебной работе Проректор по вечернему и заочному обучению Проректор по инновационной деятельности Проректор по международному сотрудничеству Проректор по общим вопросам и капитальному строительству Проректор по воспитательной и социальной работе Начальник планово-экономического управления Главный бухгалтер Начальник управления закупок и внешней реализации товаров и услуг
<i>Информационно-телекоммуникационная инфраструктура</i>	Проректор по учебной работе Проректор по вечернему и заочному обучению Начальник управления координации развития Начальник управления информатизации и телекоммуникаций Начальник управления по безопасности и режиму Советник при ректорате по СМИ
<i>Воспитательная и социальная работа</i>	Проректор по учебной работе Проректор по воспитательной и социальной работе Председатель профкома студентов

Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся Университета, принимаются с учетом мнения студенческого совета Университета и первичной профсоюзной организации студентов Университета.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Университета, учитывается мнение профсоюзной организации работников Университета.

Начальник управления по персоналу и делопроизводству и руководитель службы охраны труда согласовывают положения, касающиеся деятельности работников Университета.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 22
		Всего страниц 22
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 11.04.2017

Разработчик стандарта,
начальник службы менеджмента
качества



М.А. Демина

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
проректор по научной работе




М.В. Ненашев

Начальник управления координации
развития



Ю.А. Малиновская

Начальник правового управления



А.Н. Иванова