



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО 2-5.3.1

ПОЛОЖЕНИЯ

**Требования к построению, содержанию, оформлению и
управлению
(Новая редакция)**

Самара, 2020



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

_____ Д.Е. Быков

« ____ » _____ 2020 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
« ____ » _____ 2020 г.

Начальник службы менеджмента
качества

_____ Е.С. Саушкина

Введен в действие

« ____ » _____ 2020 г.

Первый проректор – проректор по
научной работе

_____ М.В. Ненашев

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 1
		Всего страниц 28
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Положения	Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

Предисловие

Сведения о стандарте:

1 *РАЗРАБОТАН* Начальником службы менеджмента качества Е.С. Саушкиной.

2 *КОНСУЛЬТАНТ* Начальник правового управления А.Н. Иванова.

3 *ВВЕДЕН ВЗАМЕН* Стандарта СТО 2-5.3.1, утвержденного приказом ректора 1/518 от 27.09.2017

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 2
		Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

Содержание

	Введение	3
1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения, сокращения, обозначения	4
	3.1 Определения	4
	3.2 Сокращения	5
	3.3 Обозначения	5
4	Требования к структуре и содержанию положения	5
5	Требования к оформлению положений	7
6	Управление положениями	9
7	Ответственность	14
8	Документированная информация и сроки хранения	14
9	Изменения	15
10	Распределение	15
	Приложение А	19

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 3
		Всего страниц 28
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Положения	Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

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 2-5.3.1 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 2-5.3.1 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	Страница 4
	Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Всего страниц 28
Положения		Пересмотр 5
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Дата 22.09.2020

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 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

Регламент использования Системы электронного документооборота «ТЕЗИС» П-478 от 04.02.2020;

Положение о комиссии ученого совета СамГТУ по нормотворческой деятельности, П-545 от 31.08.2020

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).

Электронный документооборот – это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 5 Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

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;

СЭД – система электронного документооборота;

КНД- комиссия по нормотворческой деятельности при Ученом совете;

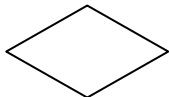
ДЛ- должностные лица

3.3 Обозначения

В тексте используется следующее обозначение:



- действие



- условие (вопрос);



- начало, конец процесса

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;
- заключительные положения;
- 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.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 6
		Всего страниц 28
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Положения
		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

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 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:

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 7
	Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Всего страниц 28
Положения		Пересмотр 5
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Дата 22.09.2020

- с учебным управлением в вопросах разработки и согласования проектной документации на образовательную деятельность;
- с деканатами, директорами институтов 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.

5 Требования к оформлению положений

5.1 Положения о подразделениях или 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 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 науки и высшего образования Российской Федерации».

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

5.3.3 Ученым советом Университета утверждаются положения по основным вопросам организации и осуществления образовательной и научной деятельности; о филиалах и иных образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях Университета, а также о представительствах Университета; с учетом законодательства об образовании положений о кафедрах

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 8
	Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Всего страниц 28
Положения		Пересмотр 5
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Дата 22.09.2020

и других структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, создаваемых на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, о кафедрах, осуществляющих образовательную деятельность, создаваемых в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность;

Другие положения о структурных подразделениях 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.

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 комиссией ученого совета СамГТУ по нормотворческой деятельности.

5.3.11 Право собственности на данный документ устанавливается в виде:

«Настоящее положение о подразделении является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично

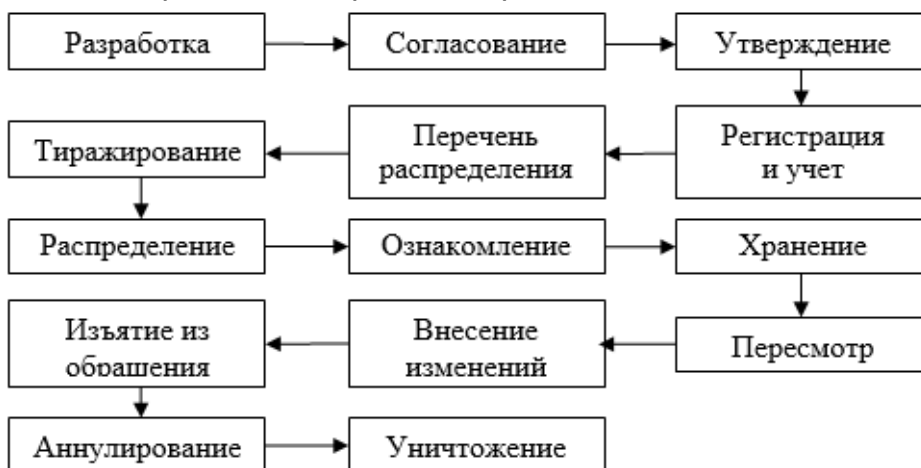
СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 9
		Всего страниц 28
Положения		Пересмотр 5
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Дата 22.09.2020

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 Процедура согласования положения (П/ПП), утверждаемого на ученом совете:

6.1.2.1. Разработчик готовит проект положения (П/ПП) и направляет его в формате word секретарю комиссии по нормотворческой деятельности (далее – КНД, комиссии) не позднее чем за 14 календарных дней до даты заседания Ученого совета по электронной почте или в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

6.1.2.2. Секретарь КНД регистрирует проект положения П/ПП в «журнале положений СМК» путем присвоения текущего номера и даты, указывает название положения, ФИО и контактные данные разработчика положения (П/ПП).

Секретарь комиссии размещает проект положения (П/ПП) на официальном сайте СамГТУ в разделе проекты локальных нормативных актов не позднее чем за 10 календарных дней до даты заседания УС.

6.1.2.3. Перед рассмотрением комиссией проекта положения, затрагивающего права обучающихся Университета, секретарь комиссии направляет его проект председателю Студенческого совета университета через СЭД не позднее 5 учебных дней дате заседания комиссии в очной форме, либо одновременно с членами комиссии при заседании в заочной форме.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 10
	Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Всего страниц 28
		Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

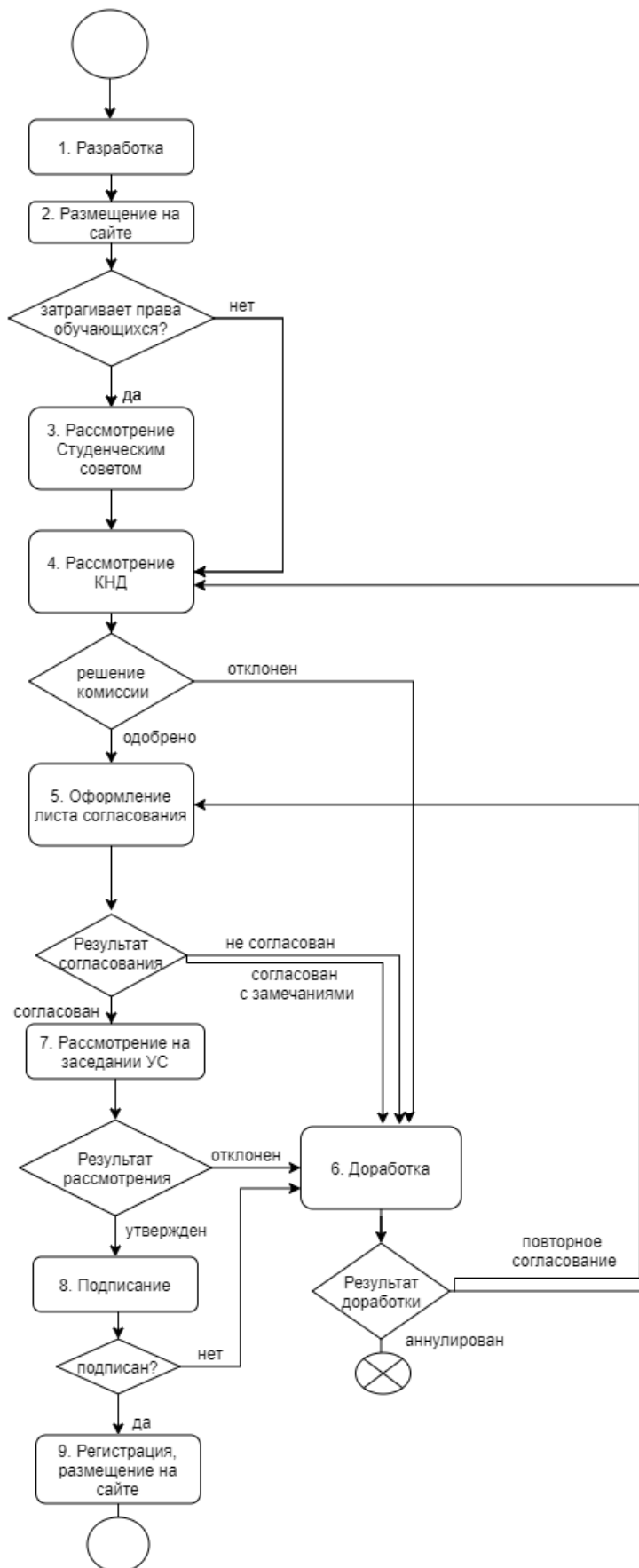


Рисунок 1 Процесс ввода положения, утверждаемого УС, в действие

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 11
		Всего страниц 28
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Положения
		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

6.1.2.4. В случае если Студенческий совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта либо мотивированное мнение не поступило в течение пяти учебных дней с момента отправления, Комиссия принимает (рассматривает) указанный локальный нормативный акт. В случае если мотивированное мнение Студенческого совета не содержит согласия с проектом документа, либо содержит предложения по его совершенствованию, Комиссия в праве полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект документа, либо не согласиться и принять указанный локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

Секретарь КНД направляет проекты положений (П/ПП) на согласование с использованием СЭД, в соответствии с порядком, определенным в Регламенте «Использования системы электронного документооборота «Тезис» (П-478 от 04.02.2020) и в соответствии с приказом №1/223-А от 26.03.2020 «О согласовании документов с использованием СЭД».

Комиссия может рекомендовать положение для рассмотрения ученым советом Университета или отклонить с обязательным указанием причин (замечаний) в листе согласования.

6.1.2.5. В случае если комиссия рекомендовала положение для утверждения ученым советом, секретарь КНД запускает процесс оформления листа согласования путем направления положения на согласование в СЭД должностным лицам, указанным в листе согласования.

В случае, если комиссия приняла решение отклонить положение или должностные лица, согласовывающие положение не согласовали или согласовали с замечаниями, секретарь КНД направляет положение (П/ПП) разработчику на доработку.

6.1.2.6. Разработчик документа осуществляет доработку документа, с учетом замечаний, полученных от согласующих, и направляет положение на повторное согласование (п.6.1.2.3) или принимает решение об аннулировании документа.

6.1.2.7. Секретарь КНД согласованное и оформленное положение передает на бумажном носителе ученому секретарю Университета. Разработчик готовит и согласовывает в СЭД служебную записку на включение в повестку дня ученого совета вопроса о рассмотрении положения на заседании.

6.1.2.8. В случае если на заседании ученого совета принимается решение об утверждении положения, председатель ученого совета своей подписью на титульном листе подтверждает принятое решение.

В случае если на заседании ученого совета принимается решение отправить документ на доработку, не подписанный документ возвращается разработчику для устранения замечаний (доработку) (п. 6.1.2.6).

6.1.3 Процедура согласования положения (П/ПП), утверждаемого приказом ректора:

6.1.3.1. Разработчик готовит проект положения (П/ПП) и направляет его в формате word начальнику СМК по электронной почте или в системе электронного документооборота (далее - СЭД) для первичной проверки.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 12
	Положения	Всего страниц 28
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

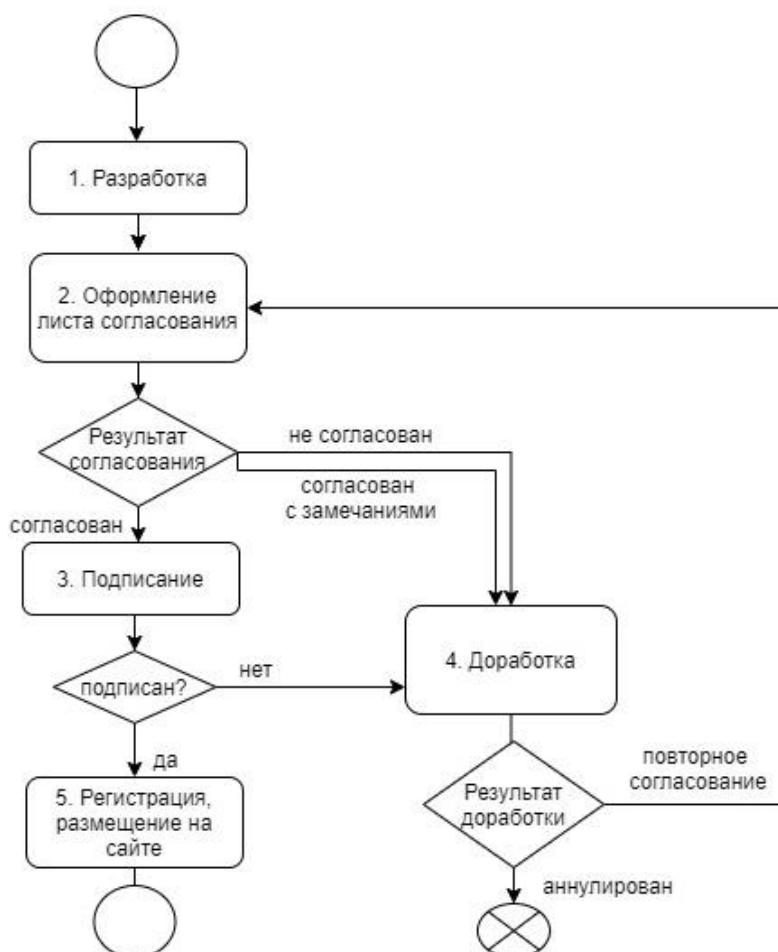


Рисунок 2 Процесс ввода положения, утверждаемого приказом ректора, в действие

6.1.3.2. После согласования с СМК, разработчик запускает процесс согласования (оформления листа согласования) путем направления положения на согласование в СЭД должностным лицам, указанным в листе согласования в соответствии с порядком, определенным в Регламенте «Использования системы электронного документооборота «Тезис» (П-478 от 04.02.2020) и в соответствии с приказом №1/223-А от 26.03.2020 «О согласовании документов с использованием СЭД». В случаях, не противоречащих федеральным законам, согласование положений в электронном виде осуществляется с использованием СЭД разработчиком или руководителем структурного подразделения путем направления через СЭД проекта документа всем согласующим.

Должностные лица, которые согласовывают документ, могут согласовать положение, согласовать с замечанием или отклонить документ, с обязательным указанием причин (замечаний) в листе согласования.

6.1.3.3. После согласования положения всеми должностными лицами, разработчик распечатывает положение и лист согласования из СЭД и относит в ректорат на подпись.

6.1.3.4. Если документ был кем-либо отклонен или согласован с замечанием, документ возвращается к разработчику на доработку. Разработчик документа осуществляет доработку документа с учетом замечаний, полученных от согласующих, и направляет положение на повторное согласование (п.6.1.3.2) или принимает решение об аннулировании документа.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 13
		Всего страниц 28
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Положения
		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

6.1.3.5. Разработчик готовит проект приказа о введении в действие положения (приложение А5) и направляет его на согласование через СЭД. После согласования и утверждения Ректором, приказу присваивается в канцелярии номер и дата утверждения. Номер и дата приказа проставляется на титульном листе положения (П/ПП).

6.1.4. Утвержденному положению Службой менеджмента качества присваивается регистрационный номер с указанием даты введения документа. 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.

6.1.5. Электронный экземпляр утвержденного и зарегистрированного положения размещается работниками УИТ в соответствующих разделах (разделы «Сведения об образовательной организации», «Нормативные документы») на сайте Университета в течение 10 дней со дня его утверждения.

Бумажный экземпляр зарегистрированного положения передается в правовое управление под опись.

6.1.6. В том случае, когда положение предназначено для нескольких подразделений (например, для кафедр, факультетов, институтов), рассылка положения осуществляется разработчиком с помощью СЭД в соответствии с утвержденной структурой Университета (в случаях, не противоречащих федеральным законам). В иных случаях разработчик положения изготавливает необходимое число копий.

6.2. Работники подразделений Университета, при необходимости использования в работе положений, распечатывают их с сайта.

6.3. Руководитель обязан ознакомить работника под роспись положениями непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. 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.

6.4. С новыми положениями, изданными взамен утративших силу, работники подразделений должны быть ознакомлены в порядке, предусмотренном п.6.3.

6.5. Работники Службы менеджмента качества совместно с руководителями структурных подразделений должны осуществлять мониторинг раздела сайта Университета «Нормативные документы» на предмет актуализации расположенных на сайте положений

6.6. 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.

6.7. Пересмотр положения осуществляется разработчиком или руководителем структурного подразделения аналогично процедуре разработки документов. Периодичность пересмотра положений – 5 лет

6.8. Внесение изменений в действующее положение производится его разработчиком или руководителем структурного подразделения. Изменения могут состоять в изъятии, дополнении или переоформлении отдельных пунктов

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 14
		Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

положения. В этом случае документированная информация носит название «ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ ПП – ХХХ – ХХ.ХХ.ХХХХ» или «П – ХХХ – ХХ.ХХ.ХХХХ».

6.9. Возможен вариант актуализации положения в целом. В этом случае ниже наименования положения необходимо указать «(Новая редакция, 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 6.1.2-6.3.

6.10. Работник СМК готовит проект приказа об аннулировании локальных нормативных актов положений (П/ПП) (Приложение А6). Подлинник ранее действующего 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.

6.11. В состав документированной информации по управлению положениями о подразделениях входят:

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

6.12. 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 работники 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.

- Подлинники положений на бумажном носителе хранятся в правовом управлении, а их электронные экземпляры в службе менеджмента качества в течение срока действия, документированная информация о регистрации положений – в АИС «Университет. Правовое управление».

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 15
		Всего страниц 28
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Положения	Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

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 Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 17
		Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

ПЕРЕЧЕНЬ распределения стандарта

1. Первый проректор – проректор по научной работе – 1 экз.;
2. Проректор по учебной работе – 1 экз.;
3. Проректор по развитию кадрового потенциала – 1 экз.;
4. Проректор по общим вопросам и капитальному строительству – 1 экз.;
5. Проректор по международному сотрудничеству – 1 экз.;
6. Проректор по инновационной деятельности – 1 экз.;
7. Начальник учебного управления – 1 экз.;
8. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры – 1 экз.;
9. Начальник управления по работе с индустриальными партнерами – 1 экз.;
10. Начальник отдела мониторинга управления лицензирования и аккредитации образовательных программ – 1 экз.;
11. Начальник центра проектного обучения – 1 экз.;
12. Начальник управления координации развития – 1 экз.;
13. Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля – 1 экз.;
14. Начальник управления по безопасности и режиму – 1 экз.;
15. Начальник правового управления – 1 экз.;
16. Начальник управления имущественных отношений – 1 экз.;
17. Начальник службы экспортного контроля;
18. Начальник управления по работе с иностранными студентами – 1 экз.;
19. Начальник управления закупок и внешней реализации товаров и услуг – 1 экз.;
20. Начальник планово-экономического управления – 1 экз.;
21. Начальник управления по персоналу и делопроизводству – 1 экз.;
22. Начальник второго отдела – 1 экз.;
23. Начальник отдела финансового сопровождения НИР – 1 экз.;
24. Начальник управления научных исследований – 2 экз.;
25. Начальник управления по воспитательной и социальной работе – 2 экз.;
26. Начальник управления социальной сферы «Студенческий городок» – 2 экз.;
27. Директор научно-технической библиотеки – 1 экз.;
28. Начальник управления информатизации и телекоммуникаций – 1 экз.;
29. Главный инженер административно-хозяйственного управления – 1 экз.;
30. Служба менеджмента качества – 10 экз.;
31. Академия строительства и архитектуры – 15 экз.;
32. Филиал в г. Сызрани – 5 экз.;
33. Филиал в г. Новокуйбышевске – 5 экз.;
34. Филиал в г. Белебее – 5 экз.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 19 Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ А.1
(справочное)

МАКЕТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
протокол (от _____ № _____)
Председатель ученого совета,
ректор университета

_____ Д.Е. Быков
« _____ » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

структурное подразделение / вид деятельности

номер, дата введения

Самара, 2020

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 20 Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ А.2 (справочное)

МАКЕТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
(от _____ № _____)
Ректор университета

_____ Д.Е. Быков
« ____ » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

структурное подразделение / вид деятельности

номер, дата введения

Самара, 2020

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 21 Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

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)

Рассмотрено и одобрено комиссией ученого совета СамГТУ по нормотворческой деятельности « ___ » _____, протокол № _____ .

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее положение о подразделении 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 22
		Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

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 управления по персоналу и делопроизводству;
4. Руководитель службы охраны труда;
5. Начальник службы менеджмента качества;
6. Председатель профкома сотрудников;
7. Председатель комиссии по нормотворческой деятельности.

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

<i>Подразделения, деятельность которых связана с образовательным процессом:</i> 1) бакалавриат, специалитет, магистратура	Проректор по учебной работе 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 Советник при ректорате (по образовательной деятельности)
4) приемная компания	Проректор по учебной работе Проректор по развитию кадрового потенциала 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

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 23
		Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

<i>Международная деятельность</i>	Проректор по учебной работе Проректор по международному сотрудничеству Начальник управления по работе с иностранными обучающимися Начальник управления по безопасности и режиму
<i>Финансово-хозяйственная деятельность</i>	Проректор по учебной работе Проректор по развитию кадрового потенциала Проректор по инновационной деятельности Проректор по международному сотрудничеству Проректор по общим вопросам и капитальному строительству 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 развитию кадрового потенциала Начальник управления координации развития Начальник управления информатизации и телекоммуникаций Начальник управления по безопасности и режиму
<i>Воспитательная и социальная работа</i>	Проректор по учебной работе Проректор по развитию кадрового потенциала 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 24 Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ А.5
(справочное)

**ОБРАЗЕЦ ПРОЕКТА ПРИКАЗА О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
(П/ПП)**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Самара

«Об утверждении положения»
(название положения)

(основание для приказа, указывается из п. 6.1.7)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение (название положения).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на (должность курирующего проректора подразделения Фамилия И.О.).

Ректор

Д. Е. Быков

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 25 Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

**ПРИЛОЖЕНИЕ А.5
(ПРОДОЛЖЕНИЕ)
(справочное)**

**ОБРАЗЕЦ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ
ПОЛОЖЕНИЯ (П/ПП)**

Проект вносит:

Ф.И.О. разработчика

Наименование должности
фамилия

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор

подразделения

наименование должности
фамилия

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ инициалы, фамилия

Начальник правового управления

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

А.Н. Иванова

инициалы, фамилия

Начальник службы

менеджмента качества

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

Е.С. Саушкина

инициалы, фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.,
должность, телефон

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 26 Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5 Дата 22.09.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ А.6
(справочное)

**ОБРАЗЕЦ ПРОЕКТА ПРИКАЗА ОБ АННУЛИРОВАНИИ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПОЛОЖЕНИЯ (П/ПП)**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

г. Самара

№ _____

*Об аннулировании локальных нормативных
актов (П/ПП)*

В связи с необходимостью актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность университета и в целях выполнения требований приказа №1/152 от 03.04.2017 г. «О порядке актуализации размещенной на web – сайте информации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику правового управления Ивановой А.Н. обеспечить аннулирование утративших силу действия документов в установленном порядке в соответствии с приложением 1.
2. Начальнику управления информатизаций и телекоммуникаций Саушкину И.Н. привести разделы сайта в соответствии с приложением 1.
3. Контроль за исполнение настоящего приказ оставляю за собой.

Ректор

Д. Е. Быков

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 27
		Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

Приложение 1 к приказу № _____ от _____ года

№	№ п/пп	Дата регистрации п/пп	Название п/пп
1			
2			

Проект вносит:

Начальник управления

координации развития

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

Ю.А. Малиновская

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –

проректор по научной работе

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

М.В. Ненашев

инициалы, фамилия

Советник при ректорате

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.Б. Костылева

инициалы, фамилия

Начальник управления по

персоналу и

делопроизводству

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

С.Л. Лисин

инициалы, фамилия

Начальник правового

управления

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

А.Н. Иванова

инициалы, фамилия

Начальник управления

информатизации и

телекоммуникации

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.Н. Саушкин

инициалы, фамилия

Начальник службы

менеджмента качества

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

Е.С. Саушкина

инициалы, фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.,
должность, телефон

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт организации СТО 2-5.3.1	Страница 28
		Всего страниц 28
Положения Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 5
		Дата 22.09.2020

Разработчик стандарта,
начальник службы менеджмента качества _____ Е.С. Саушкина

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
проректор по научной работе _____ М.В. Ненашев

Начальник управления
координации развития _____ Ю.А. Малиновская

Начальник правового
управления _____ А.Н. Иванова

Начальник управления по
персоналу и делопроизводству _____ С.Л. Лисин