

# **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

**Система менеджмента качества**

**Общие требования к построению, содержанию  
и оформлению положений**

**СТО 7.5 – 05 –**

Настоящий проект СТО не подлежит применению до его утверждения

**Красноярск  
2018**

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 2 из 34

## Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	4
4 Сокращения.....	5
5 Ответственность.....	5
6 Общие положения.....	5
7 Требования к построению и содержанию положений.....	7
7.1 Состав разделов положений.....	7
7.2 Титульный лист.....	10
7.3 Общие положения.....	10
7.4 Структура подразделения / коллегиального органа управления .....	15
7.5 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением / коллегиальным органом управления .....	15
7.6 Функции.....	16
7.7 Права и обязанности .....	17
7.8 Ответственность.....	18
7.9 Организация деятельности.....	18
7.10 Номенклатура дел подразделения .....	19
7.11 Приложения.....	20
8 Требования к оформлению положений.....	20
9 Порядок управления положениями .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма паспорта процесса подразделения.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма матрицы ответственности подразделения .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма страницы ПСП, ПВД, ПКОУ с альбомной ориентацией .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма титульного листа ПСП, ПВД.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Форма титульного листа ПКОУ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Форма второй и последующих страниц ПСП, ПВД, ПКОУ .....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (рекомендуемое) Пример оформления организационной структуры коллегиального органа управления в приложении к ПКОУ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ И (рекомендуемое) Пример оформления организационной структуры подразделения в приложении к ПСП.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Пример оформления страницы с номенклатурой дел подразделения в приложении к ПСП .....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Форма последней страницы текстовой части положения .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ М (обязательное) Лист ознакомления с ПСП .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Н Паспорт процесса разработки ПСП, ПВД и ПКОУ.....	34

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 3 из 34

УТВЕРЖДАЮ  
 И.о. ректора  
 \_\_\_\_\_ В.И. Колмаков  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ СТО 7.5–05–</b>
	<b>взамен          СТО 4.2–05–2011</b>

Введен в действие приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Дата введения в действие установлена с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает общие требования к построению, содержанию и оформлению положений, а также порядок управления положениями в университете.

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для применения структурными подразделениями университета при разработке положений о структурных подразделениях, положений по видам деятельности, положений о коллегиальных органах управления.

### 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использована ссылка на следующий стандарт:  
 - СТО 4.2–10–2011 «Система менеджмента качества. Порядок организации и проведения нормоконтроля документов университета».

### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **владелец процесса:** должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 4 из 34

обеспечение, информацию о процессе, управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты и эффективность процесса.

**3.2 дата введения документа в действие:** календарная дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

**3.3 заинтересованная сторона:** лицо или группа лиц, заинтересованная в деятельности или успехе университета (подразделения).

**3.4 коллегиальный орган управления:** совещательный орган управления, определяющий стратегию и направление развития отдельного вида деятельности университета.

**3.5 матрица ответственности:** документ, устанавливающий ответственность сотрудника за конкретные виды работ.

**3.6 организационная структура:** распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

**3.7 основная часть документа:** совокупность положений, составляющих содержание документа.

**3.8 подлинник документа:** документ, составленный должностным лицом в окончательной редакции, оформленный в установленном порядке, удостоверяющий соответствующим образом.

**3.9 положение о структурном подразделении:** документ, устанавливающий статус, цель и задачи подразделения, его функции, внутреннюю структуру, права, обязанности, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями.

**3.10 положение о виде деятельности:** документ, устанавливающий цели (задачи), порядок выполнения и ответственность должностных лиц университета при выполнении отдельных видов деятельности.

**3.11 процесс:** совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

**3.12 показатели эффективности деятельности:** запланированные и достигнутые результаты работы подразделения за определенный промежуток времени.

**3.13 поставщик:** организация (подразделение) или лицо, предоставляющее продукцию (услугу).

**3.14 потребитель:** подразделение, получающее продукцию.

**3.15 процедура:** установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**3.16 результат процесса:** проявившееся или возможное следствие деятельности процесса.

**3.17 структура документа:** состав и порядок размещения в документе разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, графического материала и приложений.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 5 из 34

**3.18 структурное подразделение университета:** официально выделенный орган управления частью университета с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

**3.19 цель процесса:** ожидаемый положительный результат, который должен быть получен в ходе деятельности процесса.

#### **4 Сокращения**

КОУ – коллегиальный орган управления;  
 ОМК – отдел менеджмента качества ЦМСМК;  
 ПВД – положение по видам деятельности;  
 ПКОУ – положение о коллегиальном органе управления;  
 ПСП – положение о структурном подразделении;  
 СМК – система менеджмента качества;  
 ДКРиУР – департамент кадрового регулирования и учёта работников;  
 ЦМСМК – центр метрологии, стандартизации и менеджмента качества.

#### **5 Ответственность**

Ответственность за выполнение требований данного стандарта несут руководители структурных подразделений университета, осуществляющих разработку положений.

#### **6 Общие положения**

6.1 К организационным документам, определяющим порядок организации и ответственность подразделений за выполнение процессов университета относятся:

- положение о структурном подразделении (ПСП);
- положение по виду деятельности (ПВД);
- положение о коллегиальном органе управления (ПКОУ).

6.2 Основанием для разработки ПСП является:

- решение о создании нового структурного подразделения университета;
- решение о реструктуризации структурного подразделения;
- приказ ректора/распоряжение проректора – руководителя направления деятельности на подготовку новой редакции положения.

Основанием для разработки ПВД и ПКОУ является приказ ректора университета или распоряжение руководителя направления деятельности.

6.3 ПСП и ПКОУ разрабатываются на основе материалов, сформированных при определении и описании процессов деятельности подразделения/коллегиального органа. Базовыми материалами, необходимыми для разработки положения являются паспорта процессов и матрица

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 6 из 34

ответственности подразделения/коллегиального органа управления. При разработке ПСП/ПКОУ вновь образуемого подразделения/коллегиального органа управления, процессы которых не могут быть описаны с необходимой степенью детализации, допускается использовать типовые формулировки функций, приведенные в информационно-справочных материалах.

Формы паспорта процесса и матрицы ответственности подразделения приведены в приложениях А, Б.

В матрице ответственности подразделения, в обязательном порядке, должны быть указаны взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета. Матрица ответственности подразделения/коллегиального органа приводится в виде приложения к основному тексту ПСП/ПКОУ. При оформлении матрицы ответственности рекомендуется использовать альбомную ориентацию страницы в соответствии с приложением В. При этом колонтитул на странице допускается выполнять шрифтом Times New Roman размером 11, 12.

6.4 Ответственность за разработку проекта ПСП и его согласование несет руководитель структурного подразделения – разработчика документа. Ответственность за разработку ПВД или ПКОУ несет назначенное распоряжением руководителя направления деятельности должностное лицо.

6.5 Ответственность за организацию консультаций для разработчиков положений по вопросам определения процессов и их описания, а также проведение процедур нормоконтроля положений несет директор ЦМСМК университета.

Нормоконтроль положений осуществляется в соответствии с СТО 4.2–10.

6.6 Контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром ПСП и ПВД осуществляют руководители направлений деятельности университета.

6.7 Согласование проекта ПСП осуществляет курирующий проректор – руководитель направления деятельности и руководитель структурного подразделения университета (департамента, управления, центра), в подчинении которого находится разработчик.

Согласование проекта ПКОУ осуществляется курирующим проректором, в подчинении которого находится разработчик положения, и руководителями направлений деятельности (структурных подразделений университета), представляющими заинтересованные стороны. Перечень заинтересованных сторон (соответствующих должностных лиц университета) согласующих положение определяется разработчиком исходя из содержания документа.

ПКОУ вводятся в действие приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 7 из 34

6.8 Разработке ПВД может предшествовать разработка регламента деятельности – временного документа, устанавливающего порядок выполнения отдельных процедур или процессов деятельности подразделений университета. Регламент деятельности вводится в действие приказом ректора или распоряжением руководителя направления деятельности университета.

6.9 На рисунке 1 приведена схема процесса разработки, согласования и утверждения ПСП.

6.10 Структура и содержание основных разделов ПСП учебных подразделений университета регламентируются типовыми положениями. Ответственность за организацию разработки ПСП учебных подразделений несет начальник ДКРиУР.

6.11 Паспорт процесса разработки ПСП, ПВД и ПКООУ приведен в приложении Н.

## **7 Требования к построению и содержанию положений**

### **7.1 Состав разделов положений**

7.1.1 ПСП должно содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- общие положения;
- структура подразделения;
- виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением;
- функции подразделения;
- права и обязанности сотрудников подразделения;
- ответственность;
- организация деятельности;
- приложения;
- лист ознакомления.

7.1.2 ПВД должно содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- общие положения;
- основная часть;
- приложения.

Основная часть ПВД может содержать ряд подразделов, которые описывают порядок выполнения процессов и процедур, требования к ним, а также определяют ответственность сотрудников подразделений университета при их реализации.

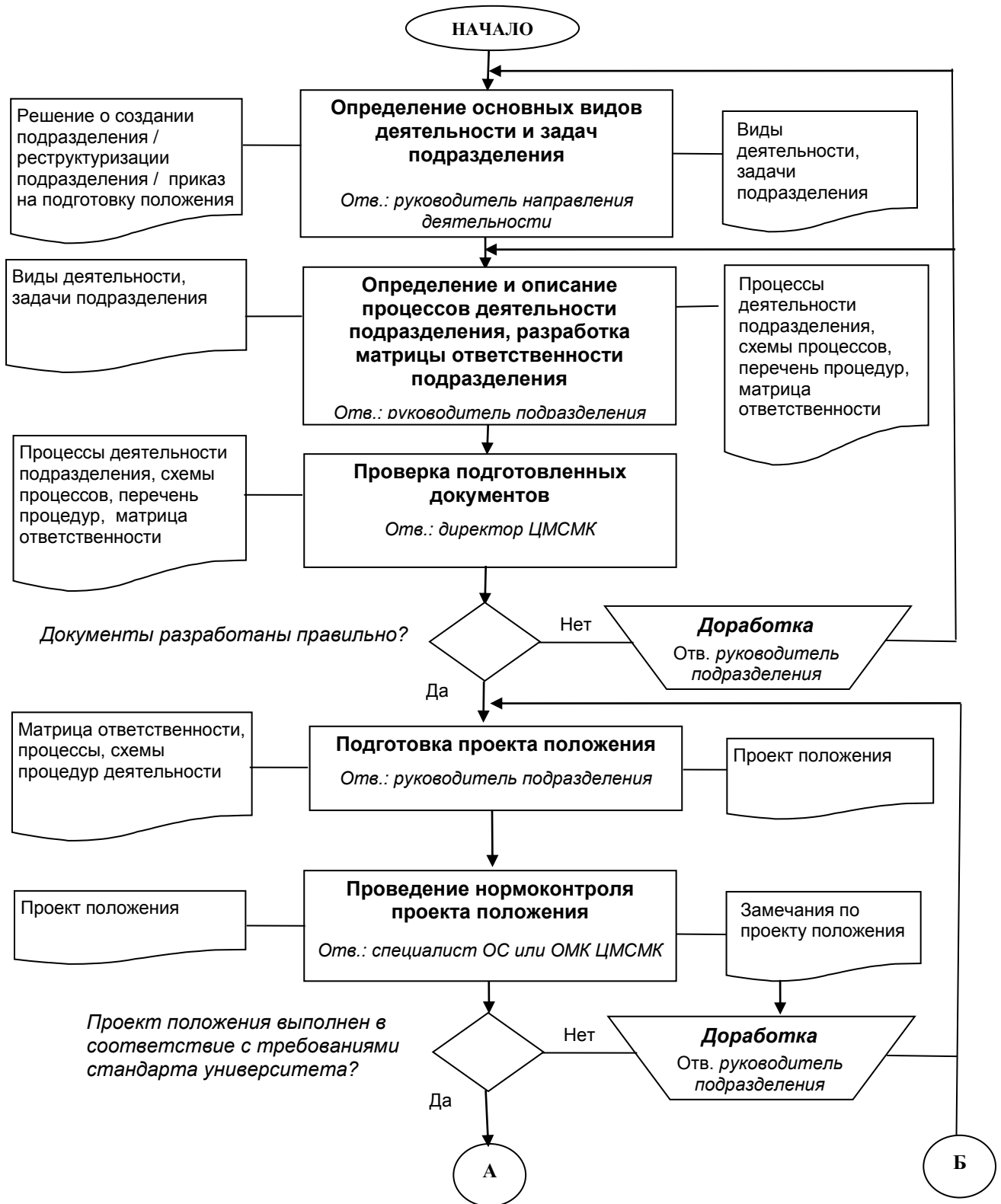


Рисунок 1 – Схема процесса разработки, согласования и утверждения ПСП, лист 1





Рисунок 1, лист 2

7.1.3 ПКОУ должно содержать следующие разделы:

- титульный лист (Приложение Д);
- общие положения;
- структура, кадровый состав;
- виды деятельности, задачи;
- функции КОУ;
- права членов КОУ;
- организация деятельности;
- приложения.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 10 из 34

## 7.2 Титульный лист

7.2.1 Титульный лист документа оформляют в зависимости от вида документа в соответствии с приложениями Г (для ПСП) и Д (для ПВД / ПКОУ).

7.2.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование университета;
- гриф утверждения;

### **Примеры**

**1** *Гриф утверждения ПСП/ПВД – УТВЕРЖДАЮ*

Ректор

\_\_\_\_\_ И.В. Колмаков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**2** *Гриф утверждения ПКОУ – УТВЕРЖДАЮ*

Ректор

\_\_\_\_\_ И.В. Колмаков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Основание:

решение УС от 12.05.2018 пр. № 5

- полное наименование структурного подразделения / вида деятельности / коллегиального органа управления;

- шифр документа, содержащий:

- 1) сокращенное наименование вида документа (ПСП / ПВД / ПКОУ);
- 2) аббревиатуру структурного подразделения (для ПСП), вида деятельности (для ПВД) или коллегиального органа (для ПКОУ);
- 3) отделенные от аббревиатуры знаком тире четыре цифры года утверждения положения;

### **Примеры**

**1** *ПСП ОМ – 2018.*

**2** *ПВД РД – 2018.*

**3** *ПКОУ РИС – 2018.*

- сведения о месте и годе разработки документа.

## 7.3 Общие положения

7.3.1 В разделе «Общие положения» ПСП в приведенном порядке отражается следующая информация:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 11 из 34

**1.1 Основание для создания подразделения.** В этом пункте раздела необходимо указать документ, являющийся основанием для создания подразделения.

*Пример – 1.1 Управление организационного контроля (далее - УОК) создано приказом ректора университета № 1013 от 13 октября 2013 г.*

При подготовке положений вновь образуемых подразделений допускается оставлять пробелы под номер и дату приказа, которые затем (после выхода официального приказа об образовании подразделения) необходимо заполнить.

В случае необходимости повторной разработки положения при реструктуризации подразделения необходимо указать документ, на основании которого было создано ранее действующее подразделение и документ, являющийся основанием для создания нового подразделения.

*Пример – 1.1 Управление образовано приказом ректора университета № 1013 от 13 октября 2013 г., путем реорганизации ранее созданного (приказ № 1111 от 11 ноября 2011 г.) отдела контроля систем управления (ОКСУ).*

**1.2 Подчиненность подразделения.** В этом пункте необходимо указать: является ли подразделение самостоятельной структурной единицей или входит в состав более крупной структурной единицы. Кроме того, в подразделе необходимо привести информацию о том, какое должностное лицо университета осуществляет координацию процессов деятельности подразделения.

### **Примеры**

**1** 1.2 Центр является самостоятельным структурным подразделением университета.

*Координацию процессов деятельности центра осуществляет проректор по административно-правовой работе (далее - проректор по АПР).*

**2** 1.2 Лаборатория металлургических процессов (далее - лаборатория) является структурным подразделением кафедры «Металлургия цветных металлов».

*Координацию процессов деятельности лаборатории осуществляет заведующий кафедрой «Металлургия цветных металлов».*

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 12 из 34

**1.3 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения.** Пункт определяет порядок реорганизации и ликвидации подразделения.

*Пример – 1.3 Решение о реорганизации или ликвидации управления принимается ректором университета, на основании представления проректора по науке.*

**1.4 Руководство подразделением.** Пункт должен определять:

- кто непосредственно осуществляет руководство подразделением;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения;
- на кого возлагается исполнение обязанностей руководителя в период его длительного отсутствия в подразделении.

*Пример – 1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.*

*Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению проректора по безопасности и кадрам.*

*Исполнение обязанностей начальника отдела, в период его отсутствия, возлагается на специалиста отдела.*

**1.5 Организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.** Перечень документов, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности, зависит от того, какие функции выполняет подразделение. Основной перечень этих документов определяется паспортами процессов подразделения. Дополнительно к документам, указанным в паспортах, в пункте должны быть указаны нормативно-распорядительные и нормативно-организационные документы университета – Устав, правила внутреннего распорядка и пр.

В перечне документов должна быть дана ссылка на разрабатываемый документ с формулировкой «а также настоящим Положением» или «и настоящим Положением».

*Пример – 1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Уставом университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по ОД, нормативно-распорядительными и нормативно-методическими документами Минобрнауки России и университета, регулирующими процессы деятельности отдела, должностными инструкциями и настоящим Положением.*

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 13 из 34

В случае если подразделение университета входит в область деятельности СМК университета, в перечне документов, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности, должна быть дана ссылка на документы СМК.

*Пример – 1.5 В своей работе сотрудники управления руководствуются Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по науке и руководителя департамента науки и инновационной деятельности (далее – ДНИД), документами СМК университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.*

**1.6 Месторасположение подразделения, контактные сведения и код подразделения.** В этом пункте указывается адрес (улица, номер дома, корпуса, комнаты) и назначение всех закрепленных за подразделением помещений. Если в составе структурного подразделения имеются другие подразделения (отделы, сектора, службы) необходимо указать: за каким из структурных подразделений закреплено то или иное помещение. Кроме того, в этом пункте должен быть указан код подразделения, который присвоен ему в соответствие с общеуниверситетским кодификатором, утвержденным приказом ректора.

### **Примеры**

- 1 1.6 Помещения центра расположены по следующим адресам:**  
 - рабочий кабинет руководителя центра - пр. Metallургов, 95, корпус № 30, ауд. 203 (код подразделения - 06.03);  
 - рабочий кабинет сотрудников отдела статистической обработки - пр. Metallургов, 28, корпус № 29, ауд. 134 (код подразделения - 06.03.02).
- 2 1.6 Отдел расположен по адресу:** ул. Киренского, 26, корпус № 17, к. 246, (код подразделения 02.05.01).

Допускается приводить информацию о составе, месторасположении и коде подразделения в виде таблицы.

### **Пример –**

Наименование подразделения	Адрес помещения	Назначение помещения	Код подразделения
Центр развития процессов учебной деятельности	пр. Metallургов, 95, корпус № 30, ауд. 203	Рабочий кабинет руководителя центра	06.03
Отдел контроля процессов	пр. Metallургов, 28, корпус № 29, ауд. 332	Лаборатория контроля	06.03.01
Отдел статистической обработки	пр. Metallургов, 28, корпус № 29, ауд. 134	Рабочий кабинет сотрудников отдела	06.03.02

Ответственность за доведение до подразделений информации о кодах подразделений несет руководитель архива СФУ.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 14 из 34

7.3.2 В разделе «Общие положения» ПВД и ПКООУ указываются:

- цели и задачи, на решение которых направлен данный вид деятельности или для решения которых создан коллегиальный орган управления, сведения об основных процессах (видах деятельности) регламентируемых документом;

### **Примеры**

*1 Целью самостоятельной работы студентов является формирование у них навыков к самостоятельному творческому труду, умение решать профессиональные задачи, потребности к совершенствованию знаний; приобретению опыта планирования и организации рабочего времени.*

*2 Редакционно-издательский совет (далее - РИС) создан в целях осуществления организационно-методического руководства и координации редакционно-издательской деятельности университета.*

*Совет разрабатывает предложения, принимает решения и рекомендации по вопросам развития и совершенствования редакционно-издательской деятельности университета и повышения качества выпускаемой учебной и научной литературы.*

- порядок реорганизации и ликвидации коллегиального органа управления;

- порядок пересмотра положения (внесения дополнений и изменений);

- сведения о статусе коллегиального органа управления, порядке избрания (назначения) его руководителя;

*Пример – Учебно-методическая комиссия (далее - УМК) является постоянно действующим коллегиальным органом, возглавляемым председателем комиссии, который избирается Ученым советом из числа преподавателей университета, обладающих большим опытом методической деятельности и организаторскими способностями.*

*Кандидатура председателя УМК выдвигается проректором по образовательной деятельности на основании представления начальника учебного департамента.*

- основные нормативно-распорядительные и типовые нормативно-методические документы, которые регламентируют данный вид деятельности или которыми руководствуется коллегиальный орган при планировании и осуществлении собственных мероприятий.

## **7.4 Структура подразделения / коллегиального органа управления**

7.4.1 В этом разделе необходимо:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 15 из 34

- в ПСП привести сведения о структуре подразделения и указать порядок внесения изменений в штатное расписание и структуру подразделения;

***Пример** - Штатное расписание центра утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по науке, на основании служебной записки директора центра, согласованной руководителем департамента науки и инновационной деятельности.*

- в ПКОУ привести сведения о составе, порядке формирования, принципах организации деятельности коллегиального органа управления.

7.4.2 Если подразделение коллегиальный орган имеет большое количество подчиненных и/или взаимодействующих с ним подразделений (кафедр, лабораторий, центров, советов, бюро, отделов, секторов и пр.), структуру этого подразделения/коллегиального органа необходимо выполнять в виде схемы в приложении к документу, делая на него ссылку в тексте раздела (см. приложения Ж, И).

***Пример** – Организационная структура совета представлена в приложении А.*

## **7.5 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением / коллегиальным органом управления**

7.5.1 В разделе перечисляются основные виды деятельности и процессы, которые были определены при разработке паспортов процессов подразделения / коллегиального органа управления.

### ***Примеры***

**1** 3.1 Основными видами деятельности редакционно-издательского совета, являются:

- определение приоритетных направлений издательской деятельности и- формирование перспективных и годовых тематических планов изданий;
- разработка и внедрение мероприятий по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности.

**2** 3.1 Основным видом деятельности отдела является организация и проведение мероприятий, направленных на развитие СМК университета.

В рамках этого вида деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- по методическому руководству разработкой и внедрению всех документов СМК университета;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 16 из 34

- организации процессов обучения персонала, проведению процедур внутреннего и внешнего аудита, сертификации СМК университета, обобщению результатов работы подразделений университета, задействованных в процессах СМК;

- организации образовательной (просветительской) деятельности в подразделениях университета и сторонних организациях по вопросам функционирования процессов и процедур СМК.

Главными процессами отдела являются:

1 Внедрение и совершенствование системы менеджмента качества (далее - СМК) подразделений.

2 Организация и проведение внутреннего аудита подразделений.

3 Сертификация и ресертификация СМК университета.

## 7.6 Функции

7.6.1 В разделе перечисляются конкретные виды работ (процедуры), которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач.

Если в состав подразделения (института, управления, центра) входят структурные единицы (кафедры, лаборатории, отделы), отвечающие за реализацию отдельных видов деятельности, то в положении указываются только основные виды работ этих структурных единиц.

При подготовке ПСП, являющихся структурными единицами более крупных подразделений, а также при подготовке ПКОУ виды работ (процедуры) описываются подробно, исходя из сведений приведенных в матрице ответственности.

7.6.2 Кроме приведенных в матрице ответственности подразделения работ, в этом разделе могут быть приведены дополнительные (не типовые) функции, не относящиеся к основному виду деятельности подразделений.

### **Пример –**

- изучают и систематизируют опыт в области стандартизации процессов СМК университета, проводят комплектование фонда документов относящихся к вопросам деятельности СМК;

- участвуют в организации выставок, семинаров, конференций по вопросам стандартизации и деятельности СМК;

- осуществляют пропаганду основных принципов управления качеством, обмен опытом разработки и применения стандартов;

- выполняют меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 17 из 34

## 7.7 Права и обязанности

7.7.1 В разделе приводится перечень прав и обязанностей руководителя и сотрудников подразделения по решению вопросов, входящих в компетенцию подразделения/коллегиального органа управления.

7.7.2 Общие (типовые) права подразделений/коллегиальных органов управлений:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении/коллегиальном органе управления;

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения/коллегиального органа управления, другие подразделения университета;

- 3) осуществлять взаимодействие подразделения/коллегиального органа управления с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения/коллегиального органа управления;

- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности подразделения;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения сотрудникам других подразделений университета.

7.7.3 Общие (типовые) обязанности сотрудников подразделений:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции подразделения;

- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по направлению деятельности, руководителя подразделения;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

## 7.8 Ответственность

7.8.1 В разделе указывается ответственность сотрудников подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и должность лица, несущего ответственность за выполнение требований по охране

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 18 из 34

труда, пожарной безопасности, а так же должность лица ответственного за санитарное состояние помещений.

**Пример –**

*6.1 Сотрудники подразделения несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.*

*6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в подразделениях центра несут начальники отделов.*

*6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений центра несут начальники отделов или сотрудники подразделений, уполномоченные их распоряжениями.*

## **7.9 Организация деятельности**

7.9.1 В разделе следует привести порядок:

- планирования и выполнения работ;

*Пример – 7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по ОД и руководителя УД, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур и требований стандартов СМК университета.*

- организации и выполнения процедур проверки качества деятельности подразделения;

*Пример – 7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются проректором по ОД, директором УД, внутренними аудиторами СМК университета и, в период инспекционного аудита, внешними аудиторами органов по сертификации СМК. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.*

- организации процедур разработки и внедрения корректирующих мероприятий;

*Пример – 7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг, директор департамента и начальник отдела осуществляют анализ деятельности подразделения, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.*

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 19 из 34

- внедрения управленческих решений, направленных на повышение качества работы подразделения.

### **Примеры**

*1 7.4 При необходимости изменения регламента деятельности подразделений управления, повышения качества их работы, в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников подразделений могут вноситься соответствующие поправки.*

*2 7.4 Для повышения качества работы отдела в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.*

7.9.2 В разделе в виде таблицы представляются критерии качества деятельности подразделения (подразделений – для институтов, управлений, центров) и методы их определения.

Для крупных структурных подразделений университета (институтов, департаментов, управлений, центров) критерии качества деятельности могут быть представлены в таблице к основной части документа.

### **Пример –**

<b>Критерии качества деятельности подразделения</b>	<b>Метод определения</b>
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2 Количество отремонтированных средств измерений (по категориям)	Расчеты
3 ...	

7.9.3 При необходимости раздел может быть дополнен информацией об источниках финансирования подразделения.

## **7.10 Номенклатура дел подразделения**

7.10.1 Номенклатура дел подразделения приводится в виде приложения к основному тексту документа.

7.10.2 Порядок составления и заполнения номенклатуры дел подразделения осуществляется в соответствие с Инструкцией по делопроизводству университета.

Пример оформления номенклатуры дел подразделения в ПСП приведен в приложении К.

7.10.3 Ответственность за организацию разработки номенклатуры дел и доведения до подразделений информации о кодах подразделений несет начальник управления учета и хранения документации университета.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 20 из 34

## 7.11 Приложения

7.11.1 Приложения к ПВД и ПКОУ помещают в конце документа, приложения к ПСП – перед листом ознакомления.

Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, по центру, приводят слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ \_\_**» с указанием обозначения приложения прописной буквой русского алфавита.

Приложение должно иметь заголовок, который печатают на отдельной строке (или строках) строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Если приложение расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах в начале строки пишут «**Продолжение приложения \_\_**» с указанием его обозначения, а на последней странице приложения – «**Окончание приложения \_\_**».

Приложения должны выполняться на листах с колонтитулом, и иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

7.11.2 Приложениями, приводимыми в ПСП, являются:

- структурная схема подразделения (см. п.7.4.2);
- номенклатура дел подразделения;
- матрица ответственности подразделения (см. приложение Б).

При разработке матрицы ответственности крупного подразделения (департамента/управления/центра), включающего в себя большое количество отделов, секторов, лабораторий, в графе «Процессы, процедуры деятельности подразделения» допускается указывать только названия процессов без перечисления процедур. При этом в графах «Должность сотрудника»/«Подразделение» необходимо указывать вместо должностей/подразделений наименования структурных подразделений, входящих в состав департамента/управления/центра, определяя степень ответственности подразделений в организации процессов символами О или У.

## 7.12 Лист ознакомления к ПСП

7.12.1 Лист ознакомления к ПСП располагают на отдельной странице в конце документа и оформляют в соответствии с п.8.7.

## 8 Требования к оформлению положений

8.1 Текстовую часть и приложения ПСП, ПВД и ПКОУ выполняют на одной стороне листа формата А 4 (210x297 мм), с колонтитулом в соответствии с приложениями В, Е.

Параметры полей страницы принимают:

- верхнее, нижнее, правое – от 15 до 20 мм,
- левое – 25 мм.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 21 из 34

Текст документа выполняют на компьютере шрифтом Times New Roman 14 размера, межстрочный интервал – 1,0, выравнивают по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

Для обеспечения требований по оформлению документа допускается использовать значение межстрочного интервала меньше 1,0 (в формате «Точно»).

8.2 Наименование документа на титульном листе (полное наименование структурного подразделения / вида деятельности / коллегиального органа управления) выполняют строчными буквами полужирным шрифтом 14 размера.

Шифр документа с годом его утверждения печатают через один свободный интервал от наименования документа прописными буквами, полужирным шрифтом 14 размера

Полное наименование университета печатается шрифтом 12 размера в соответствии с приложением Г.

8.3 Все страницы положения (кроме титульного листа и листа ознакомления) должны иметь колонтитулы, расположенные в верхней части текстового поля. Колонтитулы должны содержать информацию о документе (эмблема университета, наименование и шифр документа, нумерация страниц).

Наименование документа в колонтитуле допускается выполнять как строчными, так и прописными буквами. При применении прописных букв рекомендуется использовать шрифт 11 размера, а при использовании строчных (с первой прописной) – 12. Шифр документа и нумерацию страниц необходимо исполнять шрифтом 12 размера.

Страницы в колонтитуле нумеруют арабскими цифрами по порядку, начиная с цифры 2 (титульный лист, включенный в общую нумерацию страниц документа, не нумеруют).

В колонтитулах на листах с альбомной ориентацией текст колонтитула выполняют шрифтом Times New Roman 11 – 12 размера, строчными буквами с первой прописной (шифр и название документа выделяют полужирным шрифтом). Выравнивание текста колонтитула производят по правому краю.

8.4 Заголовки разделов документа печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом 14 размера с прописной буквы без точки в конце и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой.

8.5 Текст каждого раздела ПСП и ПВД при необходимости разбивают на подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

8.6 Подписи разработчика положения, согласующих лиц и нормоконтролера располагают в конце текстовой части документа, перед приложениями и оформляют в соответствии с приложением Л.

Слова РАЗРАБОТЧИК, СОГЛАСОВАНО печатают с абзацного отступа прописными буквами шрифтом 14 размера. Ниже, также с абзацного отступа, печатают названия должностей, инициалы и фамилии разработчика, лиц, согласующих документ и нормоконтролера.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 22 из 34

При оформлении наименования должностей разработчиков положений, согласующих лиц и нормоконтролера приводятся аббревиатуры должностей руководителей и сотрудников подразделений.

Не допускается выполнять подписи разработчиков документов и согласующих документ лиц на отдельной странице или частично переносить подписи на следующую страницу.

8.7 При оформлении последней страницы ПСП заголовки ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ располагают по центру, печатают прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman 14 размера. Наименование подразделения печатают строчными буквами шрифтом 14 размера. Таблицу с информацией ознакомленных с документом лиц печатают шрифтом 12 размера и располагают по центру в соответствии с приложением М.

## **9 Порядок управления положениями**

9.1 После утверждения подлинник ПСП передается на регистрацию и хранение в ДКРиУР. Копия ПСП хранится в подразделении.

ПВД и ПКОУ после утверждения передаются в общий отдел, где хранятся отдельно или в папке с приказами.

9.2 Внеплановый пересмотр или изменение ПСП осуществляют в случае изменения структуры, наименования подразделения, его подчиненности.

9.3 В случае реорганизации подразделения ранее принятое ПСП должно быть отменено приказом ректора университета.

9.4 ПВД после утверждения вводится в действие (отменяется предыдущая версия ПВД) приказом ректора университета.

### **РАЗРАБОТЧИКИ**

Директор ЦМСМК

Е.Н. Осокин

Начальник ОС

Л.В. Белошапко

### **СОГЛАСОВАНО**

Проректор по науке

М.И. Гладышев

Нормоконтролер: инженер ОС ЦМСМК

Л.А. Пяткова

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 23 из 34

**ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(рекомендуемое)**

**Форма паспорта процесса подразделения**

Наименование процесса, обеспечиваемого подразделением	
Цель процесса	
Документы, регламентирующие деятельность процесса	
Вход процесса	
Поставщик процесса	
Выход процесса	
Основные процедуры процесса	
Потребители услуг подразделения	
Виды записей процесса	
Результат процесса	
Критерии качества деятельности процесса	
Методы измерений критериев качества	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(обязательное)**

**Форма матрицы ответственности подразделения**

**Матрица ответственности** \_\_\_\_\_

*наименование подразделения*

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Подразделение*	Подразделение*	Подразделение*
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
<b>Процесс № 1.</b> _____																
<i>наименование процесса</i>																
<b>ПРОЦЕДУРЫ</b>	<b>О</b>						<b>У</b>							<b>В</b>		
<b>Процесс № 2.</b> _____																
<i>наименование процесса</i>																
<b>ПРОЦЕДУРЫ</b>																

Условные обозначения и примечания: *О* – основной вклад в выполнение процедуры; *У* – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; *В* – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями; \* - приводится расшифровка аббревиатуры подразделения, с которым взаимодействуют сотрудники при организации и обеспечении процедур процессов



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 25 из 33

**ПРИЛОЖЕНИЕ В  
 (обязательное)**

**Форма страницы ПСП, ПВД, ПКООУ с альбомной ориентацией**

<p>ПСП _____</p> <p align="center"><i>цифр и наименование ПСП</i></p> <p align="right">Страница __ из __</p> <p align="center">СХЕМА, ТАБЛИЦА</p>
---

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 26 из 33

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г  
 (обязательное)**

**Форма титульного листа ПСП, ПВД**

Министерство науки и высшего образования РФ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
 \_\_\_\_\_ В.И. Колмаков  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о(об)** \_\_\_\_\_  
*наименование подразделения / вид деятельности*

\_\_\_\_\_  
*шифр документа*

Красноярск 20\_\_

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 27 из 33

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
 (обязательное)**

**Форма титульного листа ПКОУ**

Министерство науки и высшего образования РФ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ В.И. Колмаков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание:

решение УС от \_\_\_\_\_ пр. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о(об)** \_\_\_\_\_  
*полное наименование коллегиального органа*


\_\_\_\_\_  
*шифр документа*

Красноярск 20\_\_

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 28 из 34

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е  
 (обязательное)**

**Форма второй и последующих страниц ПСП, ПВД, ПКОУ**

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О _____</b> <hr/> <i>наименование положения</i>	<b>ПСП _____ - 2018</b> <i>шифр документа</i>
		Страница ____ из ____
<p><b>ТЕКСТ          ПОЛОЖЕНИЯ</b></p>		

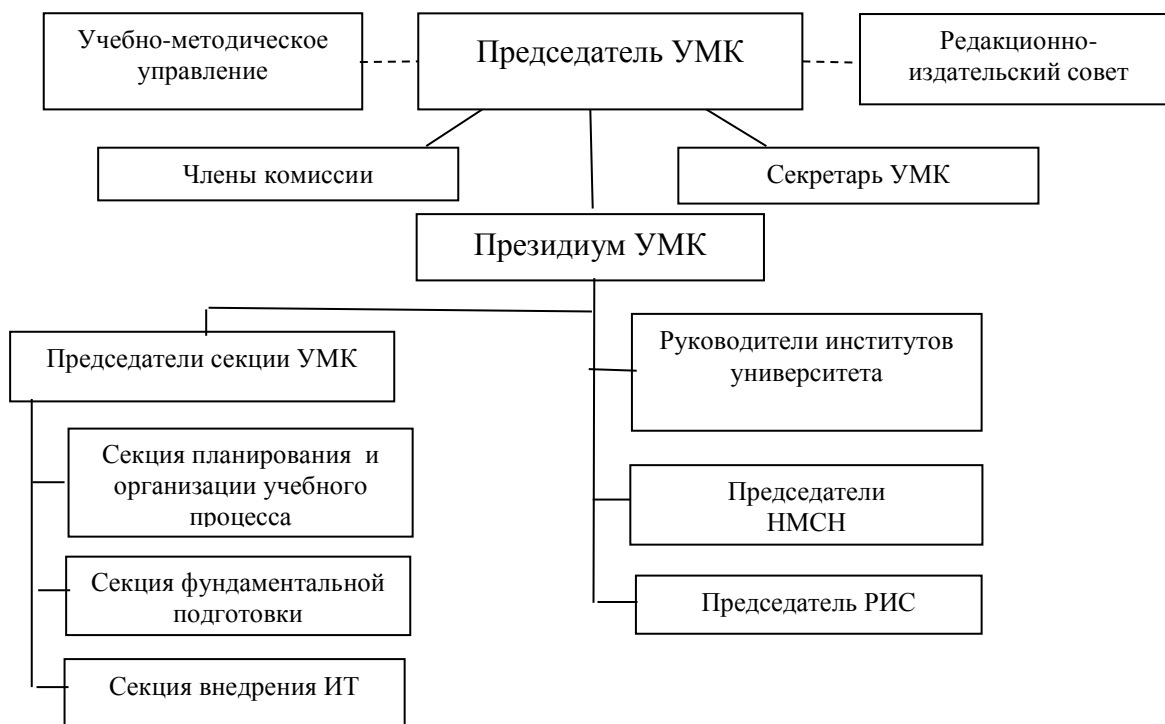
**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж  
 (рекомендуемое)**

**Пример оформления организационной структуры коллегиального  
 органа управления в приложении к ПКOU**

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О _____</b> _____ наименование положения	<b>ПВД _____ - 2018</b> <i>шифр          документа</i>
		Страница ___ из ___

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Организационная структура УМК**



## ПРИЛОЖЕНИЕ И (рекомендуемое)

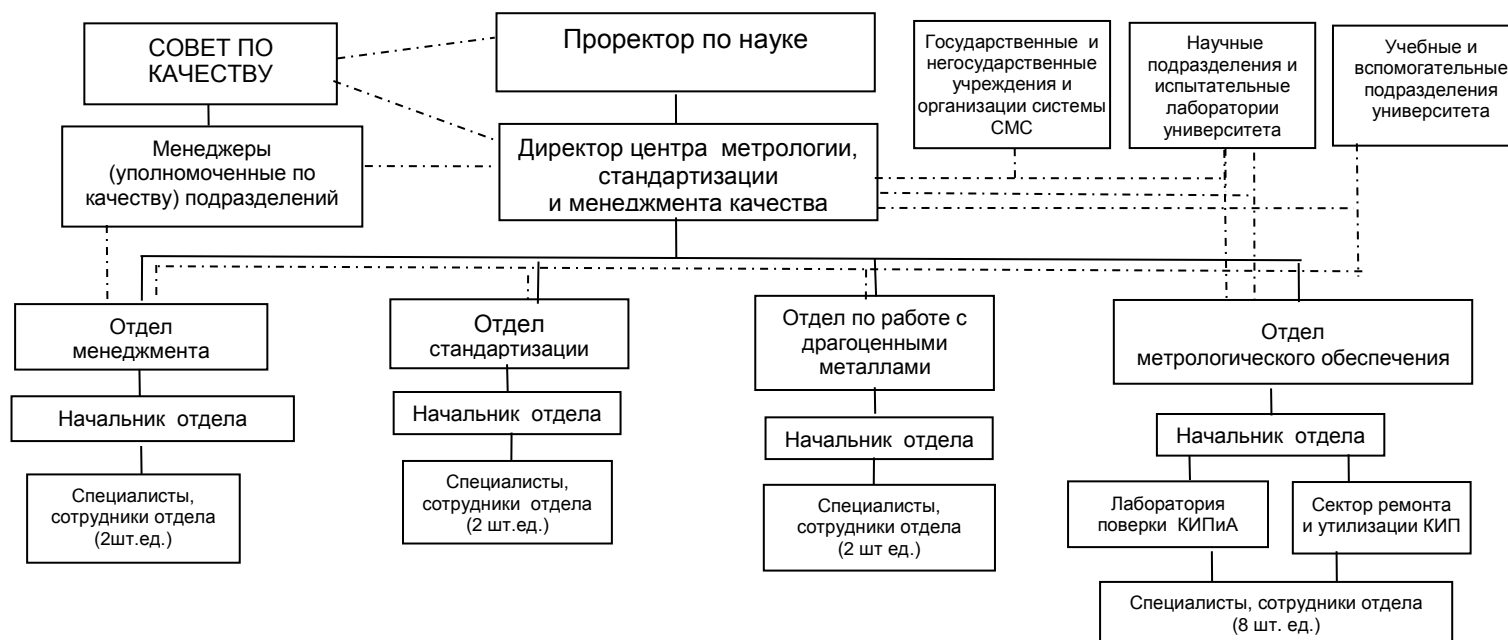
### Пример оформления организационной структуры подразделения в приложении к ПСП

ПСП ЦМСМК - 2018 «Положение о центре метрологии, стандартизации и менеджмента качества»

Страница 11 из 11

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### Структура центра метрологии, стандартизации и менеджмента качества






 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 32 из 34

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л  
 (обязательное)**

**Форма последней страницы текстовой части положения**

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О _____</b> <hr/> <i>наименование положения</i>	<b>ПСП _____ - 2018</b> <i>шифр документа</i>
		Страница ___ из ___

**ТЕКСТ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗРАБОТЧИК**

_____	_____	_____
<i>наименование должности разработчика</i>	<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

**СОГЛАСОВАНО**

_____	_____	_____
<i>наименование должности согласующего лица</i>	<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
_____	_____	_____
<i>наименование должности согласующего лица</i>	<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

**Нормоконтролер:** \_\_\_\_\_

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>





 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,          СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ          ПОЛОЖЕНИЙ</b>	<b>ПРОЕКТ          СТО 7.5–05–</b>
		Страница 34 из 34

## ПРИЛОЖЕНИЕ Н

### Паспорт процесса разработки ПСП, ПВД и ПКОУ

Наименование процесса	Разработка ПСП, ПВД, ПКОУ
Цель процесса	Определение порядка разработки, согласования, введения в действие (отмены) и содержания ПСП, ПВД и ПКОУ
Владелец процесса	Проректор по направлению деятельности
Исполнители	1 Руководители подразделений. 2 Сотрудники университета, назначенные приказом ректора или распоряжением проректора
Документы, регламентирующие деятельность процесса	Внешние и внутренние нормативно-распорядительные документы, настоящий СТО
Вход процесса	Решение о создании/реструктуризации подразделения, коллегиального органа управления, распоряжение на разработку положения по виду деятельности
Поставщик процесса	Ректор, руководители направлений деятельности университета
Выход процесса	Разработанное, согласованное и утвержденное положение
Потребители	Заинтересованные структурные подразделения университета
Необходимые ресурсы	Персонал с требуемой квалификацией, необходимые информационные ресурсы и программное обеспечение
Основные процедуры процесса	1 Определение целей, направлений деятельности и задач. 2 Разработка паспортов процессов и матрицы ответственности. 3 Разработка положения. 4 Проведение нормоконтроля проекта положения. 5 Согласование и утверждение положения. 6 Введение положения в действие
Результат процесса	1 Установленные параметры деятельности структурных подразделений и коллегиальных органов управления, порядок выполнения отдельных видов деятельности. 2 Повышение эффективности системы управления университета
Критерии качества деятельности процесса	Соответствие имеющихся в университете организационных документов требованиям настоящего стандарта
Методы измерений и мониторинга	Наблюдения, внутренний аудит