


<b>Версия: 1.0</b>	<i>Стр. 1 из 31</i>
	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Сибирский федеральный университет Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»</p> <p style="text-align: center;"><b>СТАНДАРТ ИНСТИТУТА</b></p> <p style="text-align: center;">СТО 4.2 – 3.7 – 2023 Управление документацией</p>



**УТВЕРЖДЕН**

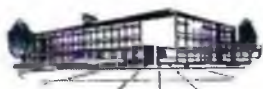
приказом № 107 от 21.04.2023 г.

Директор ЛПИ – филиала СФУ

*Л.Н. Храмова* /Л.Н. Храмова

**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**Система менеджмента качества.**  
**Общие требования к построению, содержанию**  
**и оформлению положений**

**СТО 4.2 – 3.7 – 2023**




СТО 4.2 – 3.7 – 2023

**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

### Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	3
4 Сокращения	4
5 Ответственность	4
6 Общие положения	4
7 Требования к построению и содержанию положений	8
7.1 Состав разделов положений	8
7.2 Титульный лист	9
7.3 Общие положения	10
7.4 Структура и штатный состав подразделения /коллегиального органа управления	13
7.5 Виды деятельности, задачи и процессы подразделения	14
7.6 Функции	14
7.7 Права и обязанности	15
7.8 Ответственность	16
7.9 Организация деятельности	17
7.10 Номенклатура дел подразделения	18
7.11 Приложения	18
7.12 Лист ознакомления с ПСП	19
8 Требования к оформлению положений	19
9 Порядок управления положениями	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма матрицы ответственности подразделения	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма страницы ПСП, ПВД, ПКОУ с альбомной ориентацией	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма титульного листа ПСП	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма титульного листа ПКОУ, ПВД	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Форма второй и последующих страниц ПСП, ПВД, ПКОУ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое) Пример оформления организационной структуры коллегиального органа управления в приложении к ПКОУ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (рекомендуемое) Пример оформления организационной структуры подразделения в приложении к ПСП	28
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Пример оформления страницы с номенклатурой дел подразделения в приложении к ПСП	29
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Форма последней страницы текстовой части положения	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Форма листа ознакомления с ПСП	31

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 3 из 31</i>
 СТО 4.2 – 3.7 – 2023	<b>СТАНДАРТ ИНСТИТУТА</b> <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.</b> <b>ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ</b> <b>И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ</b>

## 1 Область применения

1.1 Стандарт института «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положений» (далее – стандарт института) устанавливает общие требования к построению, содержанию и оформлению положений, а также порядок управления положениями в институте.

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

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте института использована ссылка на СТУ 7.5-10-2023 «Система менеджмента качества. Порядок организации и проведения нормоконтроля документов университета».

## 3 Термины и определения

В настоящем стандарте института применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **вид деятельности:** обобщенная форма вида работ, выполняемых подразделением в интересах потребителей его услуг и заинтересованных сторон.

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

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

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

3.6 **организационная структура:** документ, схематически отражающий состав и иерархию подразделений отдела/управления/центра.

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

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

3.9 **положение о виде деятельности:** документ, устанавливающий цели (задачи), порядок выполнения и ответственность должностных лиц института



СТО 4.2 – 3.7 – 2023

## СТАНДАРТ ИНСТИТУТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ

при выполнении отдельных видов деятельности.

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

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

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

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

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

#### 4 Сокращения

ОК – отдел кадров;

КОУ – коллегиальный орган управления;

ЛМКО – лаборатория менеджмента качества образования;

ПВД – положение по видам деятельности;

ПКОУ – положение о коллегиальном органе управления;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

СЭД СФУ/ СЭД ЛПИ – филиала СФУ – система электронного документооборота на базе информационной системы «1С: Предприятие 8.3 - Документооборот государственного учреждения»;


УО - учебный отдел.

#### 5 Ответственность

Ответственность за выполнение требований данного стандарта института несут руководители структурных подразделений института, ответственные лица осуществляющие разработку положений.

#### 6 Общие положения

6.1 К организационным документам, определяющим порядок организации и ответственность подразделений за выполнение процессов института относятся ПСП, ПВДиПКОУ.

<b>Версия: 1.0</b>	<i>Стр. 5 из 31</i>
 СТО 4.2 – 3.7 – 2023	<b>СТАНДАРТ ИНСТИТУТА</b> <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.</b> <b>ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ</b> <b>И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ</b>

6.2 Основанием для разработки ПСП является:

- решение о создании нового структурного подразделения института;
- решение о реструктуризации структурного подразделения;
- приказ директора на подготовку новой редакции положения.

6.3 ПСП и ПКОУ разрабатываются на основе материалов, сформированных при определении и описании целей, видов деятельности, задач, процессов подразделения/коллегиального органа. На рисунке 1 приведена схема процесса разработки, согласования и утверждения ПСП.

Базовыми материалами, необходимыми для разработки ПСП являются выявленные и детализированные (разбитые на отдельные процедуры - функции) процессы подразделения и построенная на их основе матрица ответственности.

Форма матрицы ответственности подразделения приведена в приложении А.

При разработке ПСП подразделения допускается использовать типовые формулировки функций, приведенные в информационно-справочных материалах.



**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

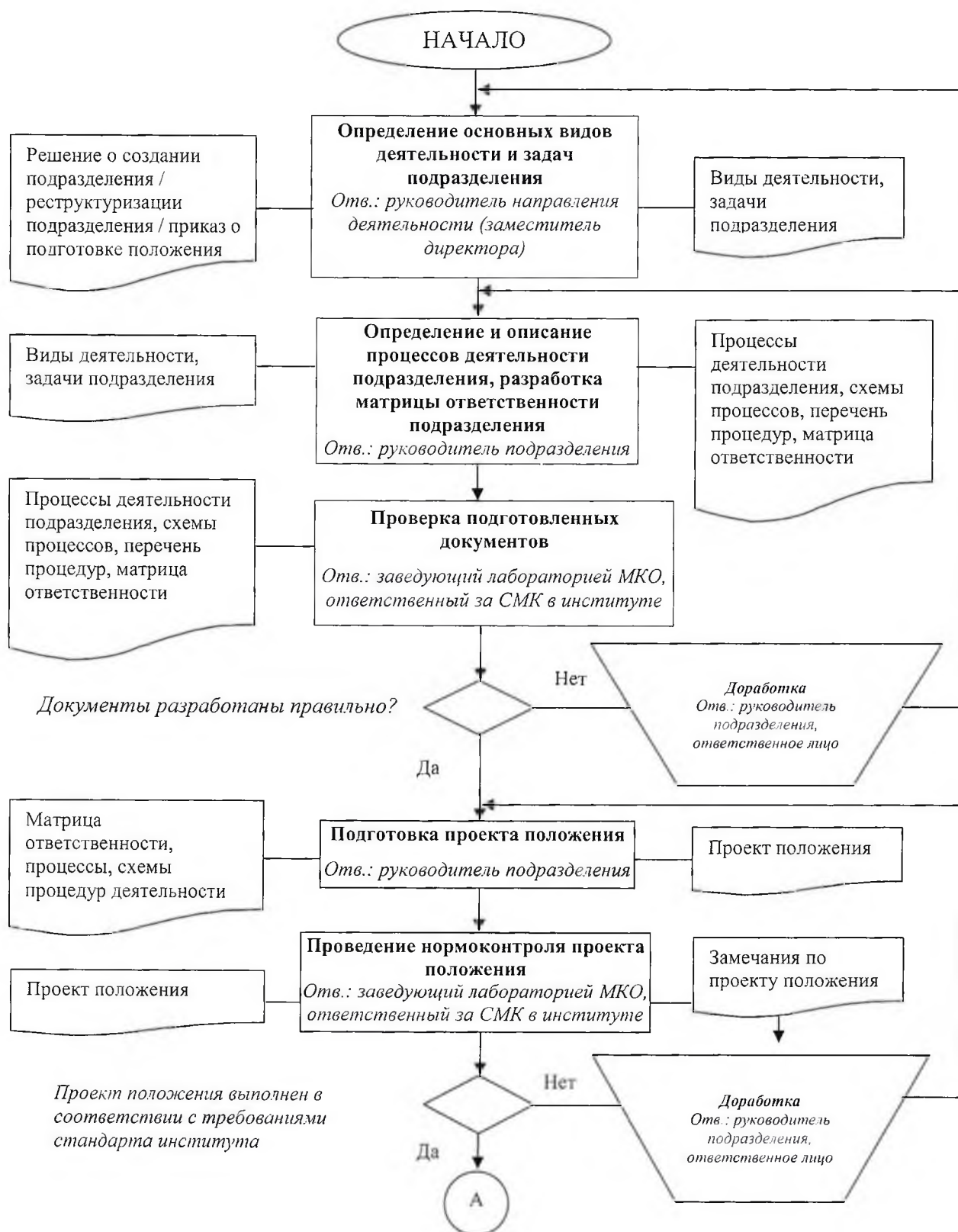


Рисунок 1 - Схема процесса разработки, согласования и утверждения ПСП, лист 1



**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

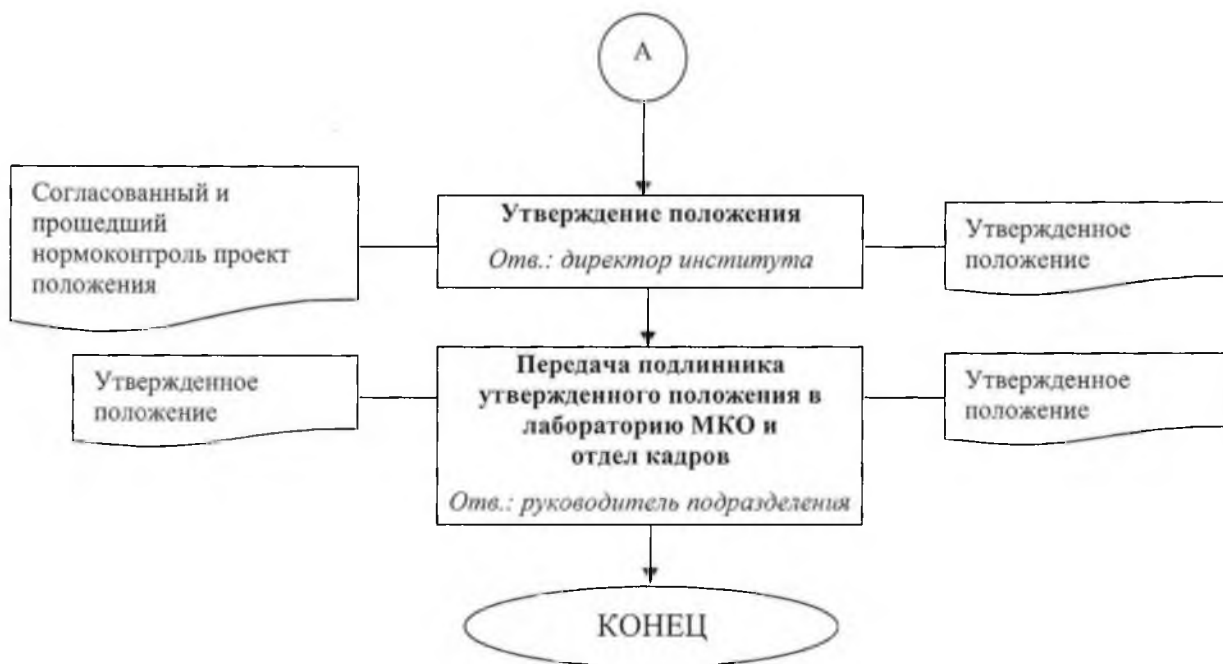


Рисунок 1 - Схема процесса разработки, согласования и утверждения ПСП, лист 2

В матрице ответственности подразделения, в обязательном порядке, должны быть указаны взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями института. Матрица ответственности подразделения приводится в виде приложения к основному тексту ПСП.

При оформлении матрицы ответственности рекомендуется использовать альбомную ориентацию страницы в соответствии с приложением Б. 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 – разработчик документа. Ответственность за разработку ПВД или ПКОУ несет должностное лицо назначенное приказом директора института.

6.5 Ответственность за организацию консультаций для разработчиков положений по вопросам определения процессов и их описания, а также проведение процедур нормоконтроля положений несет заведующий лабораторией МКО, ответственный за СМК в институте.

6.6 Контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром ПСП и ПВД осуществляет заведующий лабораторией МКО, ответственный за СМК в институте.

6.7 Согласование проектов ПСП, ПКОУ осуществляется курирующим заместителем директора, в подчинении которого находится структурное



СТО 4.2 – 3.7 – 2023

**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

подразделение или разработчик.

ПКОУ вводятся в действие приказом директора на основании решения Ученого совета института.

6.8 Разработке ПВД может предшествовать разработка регламента деятельности - временного документа, устанавливающего порядок выполнения отдельных процедур или процессов деятельности подразделений института. Регламент деятельности вводится в действие приказом директора института.

6.9 Структура и содержание основных разделов ПСП структурных подразделений института регламентируются типовыми положениями.

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

### **7.1 Состав разделов положений**

7.1.1 ПСП должно содержать следующие разделы:

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

При необходимости (например - для крупных структурных единиц) в ПСП может приводиться организационная структура подразделения.

7.1.2 ПВД должно содержать следующие разделы:

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

Основная часть ПВД может быть оформлена в виде подразделов, которые описывают порядок выполнения процессов и процедур, требования к ним, а также определяют ответственность должностных лиц и сотрудников подразделений института при их реализации.

7.1.3 ПКОУ должно содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- общие положения;
- структура, сведения о кадровом составе;
- виды деятельности, задачи;
- функции органа;
- права и обязанности членов органа;





СТО 4.2 – 3.7 – 2023

## СТАНДАРТ ИНСТИТУТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ

- организация деятельности;
- приложения.

## 7.2 Титульный лист

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

7.2.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование института;
- гриф утверждения;

**Примеры**

1 Гриф утверждения ПСП –

УТВЕРЖДЕНО

приказом от \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Директор ЛПИ – филиала СФУ

\_\_\_\_\_/Л.Н. Храмова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

2 Гриф утверждения ПКОУ/ПВД –

ПРИНЯТО

Ученым советом

ЛПИ – филиала СФУ

протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Директор ЛПИ – филиала СФУ

\_\_\_\_\_/Л.Н. Храмова

- 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 – 2023.

2 ПВД РД – 2023.

3 ПКОУРИС – 2023.

- сведения о месте и годе разработки документа.

7.2.3 Гриф утверждения и полное наименование структурного подразделения/ вида деятельности/ коллегиального органа управления, отделяются от наименования института расстоянием в четыре свободные строки

<b>Версия: 1.0</b>	Стр. 10 из 31
 СТО 4.2 – 3.7 – 2023	<b>СТАНДАРТ ИНСТИТУТА</b> <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.</b> <b>ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ</b> <b>И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ</b>

(приложения В, Г).

### 7.3 Общие положения

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

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

*Пример – 1.1 Организационно-протокольный отдел (далее - ОПО, отдел) создан приказом директора института № 467 от 13.05.2021 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 актуализации положения при реструктуризации подразделения необходимо указать номер и дату выхода приказа, на основании которого было создано ранее действующее подразделение, а также номер и дату издания документа, являющегося основанием для создания нового подразделения.

*Пример – 1.1 Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ, центр) создан приказом директора института №242-р-а от 20.10.2017 г. путем реорганизации ранее существовавших подразделений отдела информационных технологий и библиотеки.*

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

#### **Примеры**

1 1.2 Центр является самостоятельным структурным подразделением института.

Координацию процессов деятельности центра осуществляет заместитель директора по учебной работе (далее – заместитель по УР).

2 1.2 Лаборатория электронных коммуникаций и поддержки программного обеспечения (далее – ЛЭКиППО, лаборатория) является структурным подразделением отдела информационных технологий.

Координацию процессов деятельности лаборатории осуществляет руководитель отдела информационных технологий.

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

*Пример – 1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела*



## СТАНДАРТ ИНСТИТУТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ

принимается директором института, на основании представления заместителя директора по учебной работе.

**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 директора института по представлению заместителя директора по учебной работе.

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, определяется видами деятельности и задачами, которые решает подразделение. Дополнительно к документам, определенным спецификой деятельности (нормативным актам органов управления РФ), в пункте должны быть указаны распорядительные и нормативно-методические документы института – Устав СФУ, Положение о ЛПИ – филиала СФУ, 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СФУ, Положением о ЛПИ – филиала СФУ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, СФУ и института, регулирующими процессы деятельности отдела, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по УР и начальника УО, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

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

**Пример – 1.5** В своей работе сотрудники отдела руководствуются



СТО 4.2 – 3.7 – 2023

**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

*Положением института, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по УР и руководителя отдела, документами СМК института, должностными инструкциями и настоящим Положением.*

Код/шифр должностной инструкции присваивается отделом кадров.

**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 соответствии с общеинститутским кодификатором.

**Пример – 1.6** *Отдел расположен по адресу: ул. Победы, 42, к. 118, (код подразделения – 02).*

Код подразделения соответствует коду в номенклатуре института.

### **1.7 Номенклатура дел подразделения**

**Пример –** *Номенклатура дел центра приведена в приложении А.*

7.3.2 В разделе «Общие положения» ПКОУ указываются:

- статус и/или цели, для решения которых создан коллегиальный орган управления;

#### **Примеры**

1 *Учебно-методическая комиссия (далее – УМК) является постоянно действующим коллегиальным органом института.*

2 *Основными целями деятельности Координационного совета являются участие в разработке, экспертизе и внедрении мероприятий и проектов, направленных на повышение эффективности международной деятельности.*

- основные нормативные, распорядительные и нормативно-методические документы, которыми руководствуются члены коллегиального органа управления при планировании и выполнении мероприятий деятельности;

- порядок реорганизации и ликвидации коллегиального органа управления.

7.3.3 Раздел «Общие положения» ПВД устанавливает:

- область действия / задачи, порядок выполнения которых определяет документ;

#### **Пример -**

1 *Настоящее положение регулирует отношения, возникающие между институтом, авторами РИД - сотрудниками института, юридическими и*



СТО 4.2 – 3.7 – 2023

**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

физическими лицами - заказчиками наукоемкой продукции и услуг в процессе создания, правовой охраной и использованием РИД.

2 Настоящее положение определяет порядок организации мероприятий деятельности подразделений института, направленных на снижение рисков несанкционированного разглашения конфиденциальных сведений, касающихся служебных результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД).

- содержание, общий порядок выполнения процедур/мероприятий деятельности, которые регулирует ПВД;

- цели, которые позволяет достичь реализация данного вида деятельности/процедуры/мероприятия;

*Пример – 1.3 Результаты деятельности обучающихся, отраженные в портфолио, могут использоваться для учета их достижений, построения рейтингов, определения возможности поощрения и т.д.*

- ответственность исполнителей/участников при реализации процессов/процедур/мероприятий деятельности;

- перечень основных нормативных, распорядительных и нормативно-методических документов, которые устанавливают требования к организации данного вида деятельности/процесса/процедуры или в соответствии с которыми разработано ПВД.

#### **7.4 Структура и штатный состав подразделения /коллегиального органа управления**

7.4.1 В этом разделе ПСП/ПКОУ необходимо привести сведения о структуре подразделения и указать порядок внесения изменений в штатное расписание и структуру подразделения.

*Пример – Штатное расписание центра утверждается директором института. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению заместителя директора по учебной работе, на основании служебной записки руководителя центра.*

7.4.2 Если подразделение/коллегиальный орган имеет значительное (более пяти) количество подчиненных и/или взаимодействующих с ним подразделений (кафедр, лабораторий, центров, советов, отделов, секторов, групп и пр.), структуру этого подразделения/коллегиального органа рекомендуется выполнять в виде схемы (приложение Е, Ж) в приложении к документу, делая на него ссылку в тексте раздела.

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

7.4.3 Если в составе подразделения не имеется подчиненных структур, заголовок и текст раздела не должны содержать упоминание о структуре.



## СТАНДАРТ ИНСТИТУТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ

*Пример* – Штатное расписание лаборатории утверждается директором института. Внесение изменений в штатное расписание лаборатории осуществляется по представлению заведующего лабораторией, согласованному с заместителем директора по учебной работе.

**7.5 Виды деятельности, задачи и процессы подразделения**

7.5.1 В разделе ПСП перечисляются основные виды деятельности, задачи и процессы, которые были определены при разработке документа.

**Примеры**

1 3.1 Основным видом деятельности отдела является организация и проведение мероприятий, направленных на развитие СМК института.

В рамках этого вида деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- методического руководства разработкой и внедрением всех документов СМК института;

- организации процессов консультации и обучения персонала, проведения процедур внутреннего и внешнего аудита, сертификации СМК института, обобщения результатов работы подразделений института, задействованных в процессах СМК;

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

3.2 Главными процессами отдела являются:

1 Обеспечение процессов сертификации/ресертификации системы менеджмента качества (далее – СМК) подразделений, сопровождение мероприятий инспекционного контроля.

2 Организация и проведение внутреннего аудита подразделений.

3 Актуализация документов СМК института.

2 3.1 Основные виды деятельности центра связаны с предоставлением заинтересованным сторонам услуг по реализации учебно-образовательных программ коммуникативного цикла, направленных на повышение культуры взаимодействия, текстовому сопровождению деятельности компаний, проведению лингвистических экспертиз и исследований, исследований в сфере коммерческого ономастикона.

**7.6 Функции**

7.6.1 В разделе перечисляются конкретные виды работ (процедуры), которые выполняют сотрудники подразделения/члены коллегиального органа управления при реализации задач и процессов деятельности.

7.6.2 Функции подразделения в ПСП формируются на основе процедур процессов, приведенных в матрице ответственности. При переносе процедур из матрицы в текст раздела, отдельные функции необходимо прописывать более подробно (делая ссылки на процесс, к которому они относятся).



**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

Если в состав подразделения (отдела, центра) входят структурные единицы (лаборатории, сектора), отвечающие за реализацию отдельных видов деятельности, то в положении допускается указывать только основные виды работ этих структурных единиц.

При подготовке ПСП, являющихся структурными единицами более крупных подразделений, виды работ (процедуры) должны описываться подробно, исходя из сведений, приведенных в матрице ответственности.

7.6.3 Функции коллегиального органа управления определяются исходя из целей его деятельности и задач, которые должен решать орган в процессе своей деятельности.

7.6.4 Кроме приведенных в матрице ответственности подразделения работ, в этом разделе могут быть приведены дополнительные (не типовые) функции, не связанные с процессами деятельности подразделения, указанными в матрице

### **Примеры**

1 *Оказание помощи в организации правовой экспертизы контрактов, договоров и соглашений института, относящихся к научной деятельности.*

2 *Подготовка и представление справочной и отчетно-аналитической информации по запросам заинтересованных сторон.*

3 *Обеспечение делопроизводства лаборатории/отдела/центра.*

4 *Выполнение отдельных поручений заместителя директора по УР и директора института.*

5 *Руководство разработкой и выполнением мероприятий по защите информации в институте (отделе, центре, подразделении и пр.), осуществление контроля над их выполнением сотрудниками подразделения.*

6 *Выполнение требований нормативных документов по защите информации, требование этого от сотрудников подразделения, контроль над выполнением ими этих требований.*

7 *Выполнение требований нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, неразглашение конфиденциальной информации СФУ, института, ставшей известной ему по службе и/или иным путем.*

### **7.7 Права и обязанности**

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

7.7.2 В ПСП/ПКОУ могут приводиться как общие (типовые) права и обязанности сотрудников подразделения/членов КОУ, так и права, обусловленные спецификой деятельности подразделения.

### **Пример –**

5.1 *Сотрудники отдела имеют право:*

- *участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и*



СТО 4.2 – 3.7 – 2023

**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

организации деятельности, связанных с работой подразделения, обсуждаемых или проводимых через органы управления института и его подразделения;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений института документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения института;

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

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

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

5.2 Сотрудники отдела обязаны:

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

- выполнять приказы директора, распоряжения заместителя директора по учебной работ;

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

7.7.3 Права и обязанности членов КОУ определяются исходя из специфики задач, решаемых коллегиальным органом.

## 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 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, технику безопасности и пожарную безопасность в подразделениях несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений центра несут начальники отделов или сотрудники подразделений,





**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

уполномоченные их распоряжениями.

6.4 Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5 Ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6 Ответственность за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

6.7 Ответственность за принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности института, его работникам и обучающимся.

#### 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 директора, распоряжениями заместителя директора по УР, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур и требований стандартов СМК института.*

- организации и выполнения процедур проверки качества деятельности подразделения;

*Пример – 7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются заместителем директора по УР, начальником УО, внутренними аудиторами СМК института 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, заместитель директора и начальник отдела осуществляют анализ деятельности подразделения, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.*

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

#### Примеры

1 7.4 При необходимости изменения регламента деятельности

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 18 из 31</i>
 СТО 4.2 – 3.7 – 2023	<b>СТАНДАРТ ИНСТИТУТА</b> <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.</b> <b>ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ</b> <b>И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ</b>

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 могут вноситься соответствующие поправки.

7.9.2 В разделе в виде таблицы представляются критерии качества деятельности подразделения и методы их определения.

**Пример -**

Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2 Количество отремонтированных средств измерений (по категориям)	Анализ записей, расчеты
3 ...	

7.9.3 При оформлении ПСП крупных структурных подразделений критерии качества деятельности подразделения могут быть представлены в виде отдельных (по каждому из подчиненных подразделений) таблиц.

7.9.4 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 соответствии с Инструкцией по делопроизводству института.

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

7.10.3 Ответственность за организацию разработки номенклатуры дел несет руководитель подразделения по согласованию с начальником общего отдела.

**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 вверху страницы, по центру, печатают прописными буквами полужирным шрифтом

«ПРИЛОЖЕНИЕ \_\_» с указанием его обозначения прописной буквой русского алфавита.



СТО 4.2 – 3.7 – 2023

**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

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 текстовой 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:

- организационная структура подразделения (приложение Ж);
- номенклатура дел подразделения (приложение И);
- матрица ответственности подразделения (приложение А).

7.11.3 Матрица ответственности подразделения формируется на основе процессов деятельности, путем декомпозиции процессов (логичного построения последовательности процедур) и распределения ответственности за их реализацию между сотрудниками подразделения.

При формировании матрицы ответственности крупного подразделения (отдела/центра), включающего в себя отделы, секторы, лаборатории, в графе «Процессы, процедуры деятельности подразделения» допускается указывать только названия процессов без перечисления процедур. При этом в графах «Должность сотрудника» вместо должностей необходимо указывать наименования структурных подразделений, входящих в состав отдела/центра, определяя степень ответственности подразделений в организации процессов символами О или У (Приложение А).

## 7.12 Лист ознакомления с ПСП

7.12.1 Лист ознакомления с ПСП располагают на отдельной странице в конце документа и оформляют в соответствии с Приложением Л.

## 8 Требования к оформлению положений

8.1 Текстовую часть и приложения ПСП, ПВД и ПКОУ выполняют на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм), с колонтитулом в соответствии с приложениями Б, Д.

Параметры полей страницы принимают:

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

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



СТО 4.2 – 3.7 – 2023

**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

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 одну свободную строку от наименования документа прописными буквами, полужирным шрифтом 14 размера.

Полное наименование института на титульном листе печатают прописными буквами, полужирным шрифтом 12 размера в соответствии с приложением В.

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 института, 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 выполнять 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 К.

Слово «РАЗРАБОТЧИК(И)» печатают прописными буквами 14 размера, отделяя его от основного текста документа двумя свободными строками.

Ниже, через одну свободную строку, приводятся названия должностей, инициалы и фамилии разработчика(ов) документа.

Еще ниже, через одну свободную строку печатается слово «СОГЛАСОВАНО», а также названия должностей, инициалы и фамилии лиц,



**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**  
**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ**  
**И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

согласующих документ.

Под строками согласования, через три свободные строки печатается слово «Нормоконтролер», с указанием должности, инициалов и фамилии этого лица.

При оформлении наименования должностей разработчиков положений, согласующих лиц и нормоконтролера рекомендуется приводить аббревиатуры наименования подразделений.

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

8.7 ПСП вновь создаваемых или реструктурированных подразделений, а также ПВД и ПКООУ утверждаемые приказом директора института проходят согласование через лабораторию МКО института.

## 9 Порядок управления положениями

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

ПВД и ПКООУ после утверждения передаются в отдел кадров, 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 ПВД вводится в действие приказом директора института, который, одновременно, отменяет предыдущую версию документа.

РАЗРАБОТЧИКИ

Заведующий лабораторией МКО

 А.В. Рубцов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

 С.В. Мамаева

## ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

### Форма матрицы ответственности подразделения

#### Матрица ответственности \_\_\_\_\_

Процессы, процедуры деятельности подразделения	наименование 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	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Подразделение*	Подразделение*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>Процесс 1.</b> _____																	
наименование процесса																	
	<b>О</b>						<b>У</b>									<b>В</b>	
<b>Процесс 2.</b> _____																	
наименование процесса																	

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 наименование (полное или сокращенное) подразделения, с которым взаимодействуют сотрудники при организации и обеспечении процедур процессов



СТО 4.2 – 3.7 – 2023

**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
(обязательное)**

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

**ПСП** \_\_\_\_\_

*цифр и наименование ПСП*

Страница \_\_\_\_ из

**СХЕМА, ТАБЛИЦА**



СТО 4.2 – 3.7 – 2023

## СТАНДАРТ ИНСТИТУТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙПРИЛОЖЕНИЕ В  
(обязательное)

## Форма титульного листа ПСП

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

ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал Сибирского федерального университета

УТВЕРЖДЕНО

приказом от \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_  
Директор ЛПИ – филиала СФУ  
\_\_\_\_\_/Л.Н. Храмова

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ *шифр документа*

Лесосибирск 20 \_\_\_\_





## СТАНДАРТ ИНСТИТУТА

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

## Форма титульного листа ПКОУ, ПВД

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

**ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал Сибирского федерального университета**

ПРИНЯТО

Ученым советом

ЛПИ – филиала СФУ

протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Директор ЛПИ – филиала СФУ

\_\_\_\_\_/Л.Н. Храмова

## ПОЛОЖЕНИЕ


о(об)

\_\_\_\_\_

*полное наименование коллегиального органа*

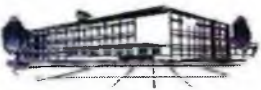
\_\_\_\_\_

*шифр документа*

<b>Версия: 1.0</b>	<i>Стр. 26 из 31</i>
 СТО 4.2 – 3.7 – 2023	<b>СТАНДАРТ ИНСТИТУТА</b>
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ</b>


**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(обязательное)

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

<b>Версия: 1.0</b>	<i>Стр. __ из __</i>
 ПСП _____ – 2023 <small>шифр документа</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<i>наименование положения</i>


**ТЕКСТ ПОЛОЖЕНИЯ**

*При оформлении колонтитула документа допускается использование логотипа с наименованием института только на русском языке.*

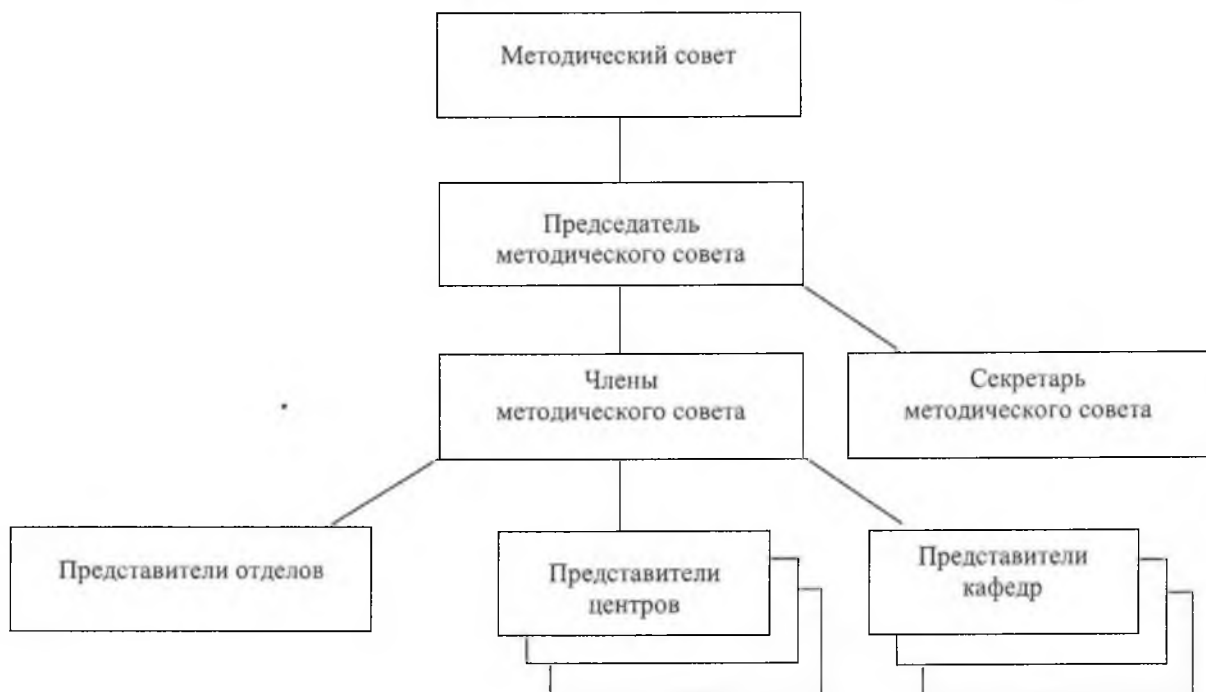
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 27 из 31</i>
 СТО 4.2 – 3.7 – 2023	<b>СТАНДАРТ ИНСТИТУТА</b>
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ</b>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(рекомендуемое)

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

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. __ из __</i>
 ПКОУ _____ – 2023 <small>шаблон документа</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<i>наименование положения</i>

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Организационная структура методического совета**



**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(рекомендуемое)

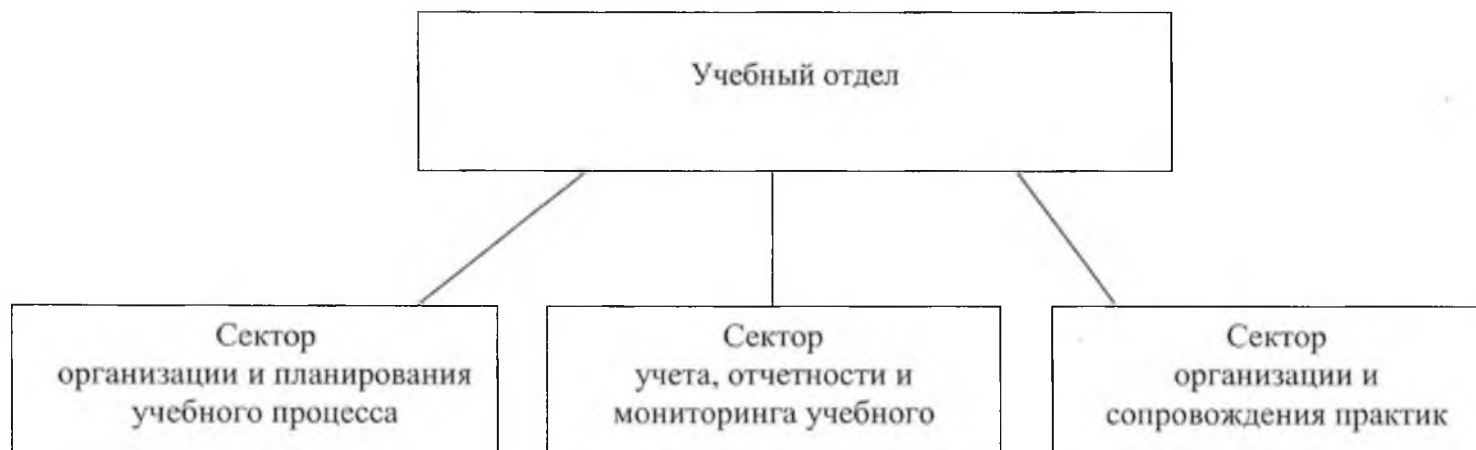
**Пример оформления организационной структуры подразделения в приложении к ПСП**


**ПСП УО-2020 «Положение об учебном отделе»**

Страница 11 из 11

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**


**Структура учебного отдела**



<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 29 из 31</i>
 СТО 4.2 – 3.7 – 2023	<b>СТАНДАРТ ИНСТИТУТА</b>
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ</b>

## ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное)


### Пример оформления страницы с номенклатурой дел подразделения в приложении к ПСП

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. __ из __</i>
 ПКОУ _____ – 2023 <small>шифр документа</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<i>наименование положения</i>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А


### Номенклатура дел учебного отдела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр. (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
02-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 1 б	
02-02	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.28, 33, 381, 386	Переходящее
02-03	Приказы и распоряжения директора по учебно-организационной работе. Копии		ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП
02-04	Приказы директора по личному составу студентов		75 лет ЭПК	Ограничение доступа ПНД Вуза
02-05	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	Подлинники в лаборатории МКО
02-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадров.
02-07	Сведения о повышении квалификации работников отдела		5 лет ст. 491	
02-08	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка, приложения и др.) по лицензированию и аккредитации по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 54, 58	
02-09	Бланки строгой отчетности		ДЗН ст. 332 б	

<b>Версия: 1.0</b>	Стр. 30 из 31
 СТО 4.2 – 3.7 – 2023	<b>СТАНДАРТ ИНСТИТУТА</b>
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ</b>

## ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное)

### Форма последней страницы текстовой части положения

<b>Версия: 1.0</b>	Стр. ___ из ___
 ПСП _____ – 2023 <small>номер документа</small>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<i>наименование положения</i>

## ТЕКСТ ПОЛОЖЕНИЯ

### РАЗРАБОТЧИК

\_\_\_\_\_

*наименование должности разработчика*                      *подпись*                      *инициалы, фамилия*

### СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

*наименование должности согласующего лица*                      *подпись*                      *инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_

*наименование должности согласующего лица*                      *подпись*                      *инициалы, фамилия*

### Нормоконтролер:

\_\_\_\_\_

*должность*                      *подпись*                      *инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_

