



НИУ МГСУ
Центр мониторинга и качества

СК МИ 07 – 2017

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ
А.А. Волков
_____ 11 _____ 2017 г.
Ввести в действие с
_____ 11 _____ 2017 г.


МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УПРАВЛЕНИЮ
ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
НИУ МГСУ**

Выпуск 5

Москва 2017

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 07 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 2 Всего листов 17

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая Методическая инструкция (далее инструкция) является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее Университет), определяющим требования к содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении (далее Положение).

1.2 Действие настоящей инструкции распространяется на структурные подразделения, а также совещательные органы Университета.

1.3 Инструкция вводится взамен СК МИ 02.02 – 2015 от 05.08.2015 г.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие стандарты:

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

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

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в результате деятельности организации.

Контрольный экземпляр документа – экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, полностью подготовленный для издания, хранящийся в специально отведенном месте (например, в фонде нормативной документации), имеющий в графе колонтитула надпись «Экземпляр № 1».

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.


Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Положение о структурном подразделении – документ, устанавливающий место, цель и задачи подразделения (официально выделенной структурно-функциональной единицы) Университета, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

Поставщик – организация или лицо, предоставляющие продукцию.

Потребитель – организация или лицо, получающие продукцию.

Система менеджмента качества (СМК) – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов для руководства и управления организацией применительно к качеству.

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 07 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 3 Всего листов 17

4 Требования к содержанию, оформлению и управлению Положением

4.1 Содержание и оформление Положения

4.1.1 Содержание Положения:

- титульный лист;
- общие положения;
- структура и кадровый состав;
- основные задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- ответственность;
- конфиденциальность;
- взаимодействия и связи с другими структурными подразделениями Университета;
- организация деятельности;
- резерв;
- лист регистрации изменений;
- лист рассылки;
- лист согласования (не входит в общую нумерацию Положения).

4.1.2 Оформление Положения:

Положение оформляется согласно образцу, приведенному в Приложение А.

4.2 Требования к управлению Положением

4.2.1 Положение разрабатывается, актуализируется руководителем структурного подразделения.

4.2.2 Положение согласовывается, утверждается и вводится в действие в соответствии с Приложением Б.

4.2.3 Контрольный экземпляр документа (Положения) хранится в документальном фонде организационно-распорядительной документации ЦМиК.

4.2.4 Положение должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:

- при изменении функций подразделения;
- при реорганизации структурного подразделения.


Если объем изменений, внесенных в документ, затрудняет его использование, он должен быть переиздан.

В остальных случаях вносятся изменения в лист регистрации изменений Положения.

4.2.5 Необходимость внесения изменений в Положение определяется требованиями внешней, внутренней нормативной документации, приказами и распоряжениями ректора, и распоряжениями проректоров.

4.2.6 Каждое изменение, внесенное в документ, должно быть зафиксировано в листе регистрации изменений.

4.2.7 Положение считается отмененным, если введен в действие новый выпуск Положения.

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества	СК МИ 07 – 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 17

4.2.8 Контрольный экземпляр отмененного Положения хранится в ЦМиК в течение трех лет.


5 Контроль выполнения требований настоящей инструкции

Контроль выполнения требований настоящей Методической инструкции осуществляет ответственный за управление документацией в подразделении, а также аудитор при проведении внутренней проверки.

6 Ответственность


Ответственность за разработку Положения о подразделении, разработку изменений несет руководитель подразделения.

Ответственность за утверждение и введение в действие Положения о структурном подразделении несет ректор/проректор.

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 07 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 5 Всего листов 17

Приложение А

Образец оформления Положения

	НИУ МГСУ Наименование структурного подразделения		СК ... ПСП ...- 20__
			<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)

УТВЕРЖДАЮ

Должность утверждающего лица

Подпись

И.О. Ф.

“ ___ ” _____ 20 г.

Ввести в действие с

“ ___ ” _____ 20 г.

Положение

о _____
наименование подразделения

Выпуск ...


Москва 20 ...


(*)

Обозначение Положения должно соответствовать требованиям ДП 01-17 и включать

- 1 - аббревиатуру словосочетания "система качества" –СК.
- 2 - буквенный код направления деятельности (О – образовательная, Н – научная, А – административно-хозяйственная; М – менеджмент; Ф – финансовая; В – воспитательная и пр.).
- 3 - код « ПСП» – положение о структурном подразделении.
- 4 - Индекс структурного подразделения (согласно Порядка формирования единого классификатора кодов структурных подразделений и направлений деятельности ректората СК А ПВД 07 – 325 – 2015)
- 5 - Год выпуска документа.

Например: шифр СК А ПСП 121 – 2017;

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 07 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 6 Всего листов 17

	НИУ МГСУ Наименование структурного подразделения		СК ... ПСП ...- 20__ <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
	Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №
			Лист Всего листов

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

В данном пункте указывается статус структурного подразделения в общей структуре Университета с обязательным указанием документа основания создания или реорганизации данного структурного подразделения (приказ ректора от _____ №_____, решение Ученого совета (для подразделений осуществляющих образовательную и научную (научно-исследовательскую) деятельность).

1.2 Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

(Наименование должности и структурного подразделения) назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения

Квалификационные требования указываются согласно единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденному постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 года № 787.

Пример: Высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.


1.4 Порядок замещения руководителю структурного подразделения в период его отсутствия


В период отсутствия руководителя структурного подразделения (наименование должности) замещает (заместитель/должность сотрудника подразделения), назначенный временно исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения (наименование структурного подразделения).

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

(Наименование структурного подразделения) реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

Структурные подразделения, осуществляющие образовательную и научную (научно-исследовательскую) деятельность реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества	СК МИ 07 – 2017	
Выпуск 5	Изменений 1	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 17

	НИУ МГСУ Наименование структурного подразделения	СК ... ПСП ...- 20__ <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)	
Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №	Лист Всего листов

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники структурного подразделения руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности (наименование структурного подразделения) руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности (наименование структурного подразделения);
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

2 Структура и кадровый состав структурного подразделения

2.1 Организационная структура

Организационную структуру подразделения следует выполнить в виде схемы, в которой необходимо отразить все входящие в него подразделения и представить в приложении А Положения.


В случае отсутствия иерархии в организационной структуре приложение А не формируется и в настоящем разделе фиксируется следующее: «Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре структурного подразделения, настоящий раздел не содержит описания».


Если подразделение имеет сложную организационную структуру, то в Положении необходимо кратко описать функции и задачи, входящих в него подразделений или сделать ссылки на положения конкретных подразделений.

2.2 Кадровый состав структурного подразделения

Здесь следует написать, что кадровый состав подразделения формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат подразделения может формироваться из числа профессорско-преподавательского состава (ППС), научных работников, учебно-вспомогательного персонала (УВП), учебно-производственного персонала (УПП), административно-управленческого персонала (АУП), прочего обслуживающего персонала (ОП), инженерно-технического персонала, производственного, административно-хозяйственного, творческого. При этом необходимо привести ссылки на соответствующие должностные инструкции сотрудников в части функций, прав, обязанностей и ответственности персонала.

Необходимо описать методы работы с кадрами (обучение, повышение квалификации, аттестация персонала).

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 07 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 8 Всего листов 17

	НИУ МГСУ Наименование структурного подразделения		СК ... ПСП ...- 20__ <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
	Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №
			Лист Всего листов

3 Основные задачи структурного подразделения

В разделе следует указать основные направления деятельности и перечислить задачи, поставленные руководителем данного структурного подразделения, в том числе, с целью реализации Политики руководства Университета в области качества.

4 Функции структурного подразделения

В этом разделе следует привести конкретные виды деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, которые оно выполняет в рамках установленных задач.

5 Права и обязанности работников структурного подразделения

5.1 Права работников структурного подразделения

Следует указать права работников структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него задач.


5.2 Обязанности работников структурного подразделения


Следует указать обязанности, которые выполняют работники структурного подразделения в соответствии с задачами и функциями, возложенными на данное структурное подразделение.

6 Ответственность

Работники структурного подразделения несет ответственность за:

- Соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе структурного подразделения;
- Своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- Сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения и неразглашение конфиденциальной информации;
- За полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов НИУ МГСУ;
- Рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества	СК МИ 07 – 2017
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 9 Всего листов 17

	НИУ МГСУ Наименование структурного подразделения	СК ... ПСП ...- 20__ <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №
		Лист Всего листов

7 Конфиденциальность информации

(Наименование должности руководителя, название структурного подразделения) при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Указать служебные взаимоотношения подразделения по всем направлениям деятельности, в т.ч. с другими подразделениями Университета, поставщиками, потребителями и сторонними организациями.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ


Руководитель структурного подразделения составляет, ректор/ проректор по направлению/директор института утверждает план-график мероприятий подразделения на год, обеспечивающий выполнение работниками структурного подразделения возложенных на них функций. Руководитель структурного подразделения доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.


9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Руководитель структурного подразделения проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректировок и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Руководитель структурного подразделения разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.


9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности структурного подразделения


Руководители отделов, секторов, групп и т.д. предоставляют материалы о своей деятельности Руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения один раз в год представляет отчет о деятельности структурного подразделения ректору/проректору по направлению/директору института, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.


	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 07 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 10 Всего листов 17

	НИУ МГСУ Наименование структурного подразделения		СК ... ПСП ...- 20__ <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
	Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №
			Лист Всего листов

Резерв


	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 07 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1 Лист 11 Всего листов 17


	НИУ МГСУ Наименование структурного подразделения		СК ... ПСП ...- 20__ <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
	Выпуск	Изменений 0	Экземпляр № Лист Всего листов

	НИУ МГСУ Наименование структурного подразделения		СК ... ПСП ...- 20__ <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
	Выпуск	Изменений 0	Экземпляр № Лист Всего листов

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 07 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 12 Всего листов 17

	НИУ МГСУ Наименование структурного подразделения		СК ... ПСП ...- 20__ <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
	Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №
			Лист Всего листов

Лист рассылки

(Обозначение документа)

(Наименование документа)

Должность ¹	Инициалы, Фамилия

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

¹ в листе рассылки указывать только руководителей первого и второго уровней согласно приказу № 117 от 23.04.2014 «О системе доведения организационно-распорядительной документации до исполнителей»



НИУ МГСУ
Центр мониторинга и качества

СК МИ 07 – 2017

Выпуск 5

Изменений 0

Экземпляр № 1

Лист 13
Всего листов 17

Приложение Б

Порядок согласования и утверждения положений о структурных подразделениях НИУ МГСУ

№№ п/п	Структурное подразделение	Согласование	Утверждение
1.	Структурные подразделения в непосредственном подчинении ректора/проректора по направлению	Начальник ПФУ, начальник юридического отдела, уполномоченный сотрудник ЦМиК	Ректор/ Проректор по направлению
2.	Военная кафедра (ВК) Институт Кафедра Филиалы НИУ МГСУ	Проректор (учебная работа), проректор по направлению, начальник ПФУ, начальник юридического отдела, уполномоченный сотрудник ЦМиК	Ректор
3.	НИИ, НИЦ, НИЛ в структуре института	Проректоры по направлению, начальник УНП, начальник НТУ, директор института, начальник ПФУ, начальник юридического отдела, уполномоченный сотрудник ЦМиК	Ректор
4.	НОЦ в структуре института	Проректор (учебная работа), проректоры по направлению, начальник УНП, начальник НТУ, директор института, начальник ПФУ, начальник юридического отдела, уполномоченный сотрудник ЦМиК	Ректор
5.	НИИ, НИЦ, НИЛ в непосредственном подчинении проректора по направлению	Начальник УНП, начальник НТУ, начальник ПФУ, начальник юридического отдела, уполномоченный сотрудник ЦМиК	Проректор по направлению



НИУ МГУ
Центр мониторинга и качества

СК МИ 07 – 2017


Выпуск 5

Изменений 0


Экземпляр № 1

Лист 14
Всего листов 17


6.	НОЦ в непосредственном подчинении проректора по направлению	Проректор (учебная работа), проректоры по направлению, начальник УНП, начальник НТУ, начальник ПФУ, начальник юридического отдела, уполномоченный сотрудник ЦМиК	Ректор


	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества	СК МИ 07 – 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 15 Всего листов 17

Резерв

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 07 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 1	Экземпляр № 1
			Лист 16 Всего листов 17

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
Пункт 2.1 Организационная структура Приложения А «Образец оформления Положения» изложить в новой редакции.	Служебная записка № 119/01 от 21.07.2020	7	7	22.07.2020	

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 07 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 17 Всего листов 17

Лист рассылки

СК МИ 07 – 2017

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УПРАВЛЕНИЮ
ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ НИУ МГСУ**

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители первого и второго уровней	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)