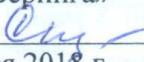


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 02.04.2021 16:21:13
Уникальный программный ключ:
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им.
Витуса Беринга»
 Ю.В. Стафеева
25 января 2018 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Разработано начальником отдела контроля качества.
2. Принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (протокол №5 от 25 января 2018 г.).
3. Утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» от 25 января 2018 года №14-ОД.
4. Введено впервые.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Область применения

1.1. Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества (далее – СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – университет), определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и инструкций (далее – документированная информация) университета и изменений к ним.

1.2. Настоящая методическая инструкция составлена с целью обеспечения единого подхода при разработке документированной информации университета в рамках процесса «Управление документацией».

1.3. Методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями и работниками университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
- ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- Устав ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга», 2016 г.
- СМК-СТО-ОП7.2-2018 «Управление документационной информацией (документацией)».
- СМК-СТО-ОП7.3-2018 «Управление документационной информацией (записями)».

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей методической инструкции использованы следующие термины и определения:

Документированная информация (в соответствии со стандартом ISO 9000:2015) – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

Актуализация документа – приведение документа в соответствие с действующей нормативно-правовой базой и реальным (или требуемым с нормативно-правовой точки зрения) состоянием дел.

Документированная процедура – 1) документ, устанавливающий единый для всего университета порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству; 2) изложенный в письменном виде порядок систематической и проверенной процедуры выполнения видов деятельности университета, связанных с качеством.

Записи по качеству – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Идентификация документа – процесс и свидетельство того, что документы СМК могут быть распознаны и соотнесены с целями их использования.

Информационная модель – основа системы менеджмента качества в вузе, включающая документацию первого, второго, третьего, частично четвертого и пятого уровней.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Исполнитель – структурное подразделение или конкретное должностное лицо, которое выполняет часть процесса, описанного в документе.

Контрольный экземпляр документа – согласованный и утвержденный экземпляр документа, оформленный подлинными подписями (печатью университета), хранящийся в специально отведенном месте.

Локальный нормативный акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме в пределах компетенции ВУЗа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и направленный на установление, изменение или отмену норм, регулирующих деятельность университета.

Методическая инструкция – 1) документ, устанавливающий единые нормы и правила выполнения отдельных видов работ в университете, поясняющий требования стандарта ИСО и не вошедшие в него в силу специфики работ, а также осуществление контроля по их выполнению с целью обеспечения функционирования системы менеджмента качества и поддержания соответствия требованиям ИСО 9001; 2) порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Нормоконтроль – контроль выполнения документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами.

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

Ответственность – возлагаемое на кого-либо или взятое кем-либо обязательство отчитываться в каких-либо действиях и принимать на себя вину за возможные их последствия.

Политика в области качества – общие намерения и направления деятельности в области качества (образования), официально сформулированные высшим руководством университета. Политика в области качества является элементом общей политики и утверждается ректором университета.

Полномочия – официально делегированное, ограниченное, присущее работнику (руководителю) право приказывать, исполнять, принимать решения и распределять ресурсы, которое происходит из официальной власти.

Положение о структурном подразделении – локальный нормативный акт университета, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения, правовое положение подразделения в организационной структуре вуза, структура подразделения, задачи, функции, права и ответственность подразделения, порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза, формы отчетности.

Положение по видам деятельности – локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность университета, работу педагогических и других работников, обучение, досуг, проживание и иные виды деятельности.

Правила – форма локального нормативного акта, который устанавливают нормы и требования, обязательные для выполнения.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимозависимых видов деятельности, использующие входы в выходы для получения намеченного результата.

Регистрация документа – запись учетных данных документа по установленной форме и присвоение ему цифрового, буквенного или буквенно-цифрового обозначения.

Регламент – это форма локального нормативного акта, который устанавливает совокупность правил, порядок проведения какой-либо деятельности университета.

Система качества – совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством.

Стандарт организации – 1) стандарт, утвержденный и применяемый университетом для выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок; 2) стандарт, утвержденный руководством организации.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Структурное подразделение – официально выделенный орган управления частью университета с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста

Учтенный экземпляр документа – заверенная копия контрольного экземпляра документа, учтенная в журнале регистрации документов и предназначенная для непосредственного использования в практической деятельности.

Цели в области качества – то, чего добивается или к чему стремится университет в области качества.

Сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга».

Документ – СТО, ПСП, П, ДП, МИ.

Положение – ПСП, П.

ДП – документированная процедура.

ИСО – международная организация по стандартизации.

МИ – методическая инструкция.

П – положение по видам деятельности.

ПСП – положение о структурном подразделении.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

СТО – стандарты организации.

4. Требования к построению документированной информации

4.1. Требования к построению СТО

4.1.1. СТО разрабатываются:

- для обеспечения соблюдения требований технических регламентов и применения в университете национальных российских и межгосударственных стандартов;
- с целью распространения и использования результатов фундаментальных и прикладных исследований, полученных в различных областях знаний;
- на принципах организации и управления образовательным процессом, научной и производственной деятельностью в университете;
- на деятельность, реализуемую в университете.

4.1.2. Разработку СТО осуществляет рабочая группа. Проект СТО после согласования с руководителями видов деятельности должен пройти нормоконтроль в отделе контроля качества и экспертизу в отделе правовой работы и контрактной деятельности университета.

4.1.3. Структурные элементы СТО:

- Титульный лист.
- Предисловие.
- Лист регистрации изменений.
- Содержание.
- Область применения.
- Нормативные ссылки.
- Термины, определения, обозначения и сокращения.
- Общие положения.

Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

- Ответственность.
- «Заключительная часть».
- Библиография.
- Лист согласования.
- Приложения.

4.2. Требования к построению положений

4.2.1. Положения о структурных подразделениях разрабатываются для всех структурных подразделений, Положения – для определенных видов деятельности университета.

4.2.2. Структурные элементы положения о структурном подразделении:

- Титульный лист.
- Предисловие.
- Лист регистрации изменений.
- Содержание.
- Область применения.
- Общие положения.
- Основные задачи и функции.
- Взаимоотношения. Связи.
- Организация деятельности.
- Права и обязанности.
- Ответственность.
- «Заключительная часть».
- Лист согласования.
- Приложения.

4.2.3 Структурные элементы положения по видам деятельности:

- Титульный лист.
- Предисловие.
- Лист регистрации изменений.
- Содержание.
- Область применения.
- Нормативные ссылки.
- Общие положения.
- «Основная часть».
- Ответственность.
- «Заключительная часть».
- Лист согласования.

4.3. Требования к построению документированной процедуры

4.3.1. ДП разрабатываются для определенных видов деятельности университета. В ДП должна быть указана последовательность операций, которая точно отражает установленные требования и соответствующую деятельность: кто, в какой момент, в течение какого времени должен выполнить действия.

4.3.2. Структурные элементы ДП:

- Титульный лист.
- Лист регистрации изменений.
- Содержание.
- Назначение и область применения процедуры.
- Нормативные ссылки.
- Термины, определения, обозначения и сокращения.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- «Описание процедуры».
- Ответственность.
- «Заключительная часть».
- Лист согласования.
- Приложения.

4.4. Требования к построению методической инструкции

4.4.1. МИ разрабатывают в рамках реализации требований соответствующего процесса. Структура, формат и уровень детализации МИ должен соответствовать конкретному процессу.

4.4.2. Структурные элементы МИ:

- Титульный лист.
- Лист регистрации изменений.
- Содержание.
- Область применения.
- Нормативные ссылки.
- Термины, определения, обозначения и сокращения.
- «Требования к осуществлению процесса».
- Ответственность.
- «Заключительная часть».
- Библиография.
- Лист согласования.
- Приложения.

5. Требования к изложению и оформлению документов

5.1. Документы разрабатываются работниками, вовлеченными в процесс и выполняемую деятельность.

5.2. При изложении текста документов необходимо соблюдать следующие требования:

- четкость и логическую последовательность;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- использовать стандартизованную терминологию;
- использовать терминологию, принятую в университете, только при ее отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения.

Текст документа должен быть грамматически связным, оформленным в соответствии с официально-деловым стилем.

5.3. Элементы: «Термины, определения, обозначения и сокращения», «Библиография» и «Приложения» приводят в документе при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

5.4. На титульном листе приводят следующие данные: наименование организации в соответствии с Уставом, гриф утверждения документа, название документа¹, идентификационный номер, дата издания документа.

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением 1.

5.5. Последующие страницы документа должны быть оформлены в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4.

5.6. В предисловии приводят общие сведения о документе. Предисловие документа должно соответствовать Приложению 3.

¹ Для положения о структурном подразделении наименование положения должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в штатном расписании университета, и области деятельности подразделения.

Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

В предисловии должно быть отражено:

- должность разработчика и наименование структурного подразделения, в котором разрабатывался документ;
- дата рассмотрения данного документа на заседании ученого совета университета и номер протокола². Также может указываться дата рассмотрения данного документа на заседании учебно-методического совета (научно-технического совета, координационного совета по качеству) университета и номер протокола;
- приказ ректора университета об утверждении документа (дата, номер);
- соответствие документа требованиям СМК университета;
- характер введения документа в действие (введено впервые/взамен).

5.7. В содержании приводится перечень всех разделов, подразделов и приложений с указанием номеров страниц.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

5.8. В разделе «Область применения» представляется, для каких целей применяется документ, а также указывается перечень структурных подразделений или отдельных должностных лиц университета, которые должны руководствоваться документом.

Раздел «Область применения» должен соответствовать форме, приведенной в Приложении 5. Раздел «Назначение и область применения процедуры» определяет назначение ДП и область ее действия. В разделе указываются:

- процессы и должностные лица, участвующие в выполнении процедуры;
- место ДП в общей системе документации СМК.

Данный раздел должен соответствовать форме, приведенной в Приложении 5.

5.9. В разделе «Нормативные ссылки» следует указать перечень ссылочных нормативных документов, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности (правовые акты, нормативные документы и др.).

Нормативно-правовые акты размещаются по юридической силе:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности (приказы, постановления, положения, инструкции) – по алфавиту, акты – по хронологии;
- Законы субъектов РФ;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- нормативные документы университета.

5.10. В разделе «Термины, определения, обозначения и сокращения» разъясняется смысл используемых в документе и важных для понимания терминов и определений в целях однозначного их толкования. Ниже включаются все обозначения и сокращения (в алфавитном порядке), используемые в тексте документа, а также их расшифровка³.

² В случаях, предусмотренных Уставом университета, документы рассматриваются на ученом совете университета и утверждаются приказом ректора, в остальных случаях, утверждаются приказом ректора, без рассмотрения на ученом совете.

³ Вместо самих терминов и их определений допускается делать ссылку на нормативный документ, которому соответствует используемая терминология.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Термин записывают со строчной буквы и выделяют полужирным шрифтом, а определение – с прописной.

5.11. Раздел «Общие положения»

5.11.1. В разделе ПСП «Общие положения»

отражаются:

- полное и сокращённое официальное наименование СП и его место в организационной структуре университета;
- назначение, цели, основы и принципы деятельности, структура (Приложение 6), административно-функциональная подчиненность структурного подразделения, если при СП функционируют (организованы) координационные, совещательные и научно-методические органы (советы, комиссии, группы), то указываются их наименование, состав;
- порядок создания, реорганизации и ликвидации СП (в приложение следует приложить копию приказа о создании СП);
- порядок назначения и освобождения от занимаемых должностей руководителя и других работников структурного подразделения;
- права, ответственность, квалификационные требования, основные должностные обязанности, предъявляемые к руководителю, в том числе в области менеджмента качества (более подробно данные вопросы должны быть освещены в должностных инструкциях);
- порядок замещения руководителя структурного подразделения во время его отсутствия;
- должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, внутренний аудит (при необходимости) и др. в рамках деятельности подразделения;

указываются:

- основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности;
- наличие у подразделения печати⁴ и штампов⁵ (оттиски и порядок использования прилагаются в приложении к ПСП), иной атрибутики (эмблема, логотип, фирменные шрифты, фирменный цвет, презентационные материалы: шаблоны для презентаций, визитки, буклеты и др.);
- другие сведения.

5.11.2. В разделе ДП «Описание процедуры» определяются общие положения (основные сведения) по применению документированной процедуры. Раздел может быть структурирован по подразделам, в зависимости от назначения процедуры.

В разделе приводятся пояснения к графическому описанию процедуры.

В случае необходимости приводятся иные сведения и положения, уточняющие особенности и алгоритмы применения документированной процедуры.

Наличие других приложений определяются информационными потребностями ДП.

5.11.3. В разделе МИ «Требования к осуществлению процесса» приводится методика, либо способы реализации соответствующего процесса.

5.12. В разделе «Основные задачи» следует изложить направления деятельности данного структурного подразделения.

5.13. В разделе «Функции» следует указать конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской, производственно-хозяйственной или иной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, которые оно выполняет по отношению к другим подразделениям вуза.

⁴ Печати применяются на документах, подписанных или утвержденных руководителями структурных подразделений, а также на копиях и выписках из документов, направляемых в сторонние организации.

⁵ Штампы применяются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

5.14. В разделе «Взаимоотношения. Связи» следует указать служебные взаимоотношения структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями университета: обмен информацией, документами, товарно-материальными ценностями, денежными средствами. Эти сведения должны быть согласованы со сведениями подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

5.15. В разделе «Организация деятельности» следует прописать порядок:

- планирование и выполнение работ;
- проведение проверки деятельности подразделения;
- планирование и проведение корректирующих мероприятий;
- проведение руководством анализа деятельности структурного подразделения с целью принятия решений по выполнению качества его работы;
- формы и порядок ведения отчетности;
- финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения (в случае осуществления им видов от приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом);
- источники финансирования деятельности и финансовые показатели;
- специфические особенности подразделения.

5.16. В разделе «Права и обязанности» приводится перечень прав и обязанностей руководителя и работников структурного подразделения по решению вопросов, входящих в компетенцию подразделения.

5.17. В разделе «Ответственность» формулируется, как устанавливается ответственность руководителя и работников структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций.

В данном разделе должно быть четко определено, за нарушение каких правил несет ответственность подразделение. Эта ответственность предусматривает применение санкций (мер ответственности) за совершенные действия (несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, не обеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения).

При определении персональной ответственности руководителя структурного подразделения основной акцент должен быть сделан на ответственности, связанной с руководством подразделения.

5.18. Лист согласования оформляется на отдельном листе в конце документа.

На листе согласования руководитель разработки должен согласовать документ со следующими должностными лицами:

- должностным лицом, которому непосредственно подчиняется подразделение – на предмет полноты и правильности описания целей, задач, функций, ответственности и полномочий структурного подразделения. Если структурное подразделение подчиняется напрямую ректору, то данная позиция не указывается;
- проректором по учебной работе – для учебных подразделений (деканаты, кафедры и другие структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс);
- проректором, курирующим направление деятельности – для остальных структурных подразделений;
- главным бухгалтером – в случае, если в проекте документа предусматривается финансирование;
- начальником отдела по работе с персоналом и обучающимися – на предмет полноты и правильности распределения обязанностей, ответственности и полномочий между работниками подразделения; на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- начальником канцелярии – на предмет обеспечения четкой организации делопроизводства в университете в соответствии с инструкцией и другими нормативно-правовыми документами по делопроизводству;

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- руководителем отдела контроля качества – на предмет соответствия требованиям СМК университета и документированной процедуры «Управление документированной информацией».

Форма листа согласования документа представлена в Приложении 7.

5.19. Лист регистрации изменений

Внесение изменений в документ оформляется приказом ректора. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры и т.п.

Сведения об изменениях вносятся в лист регистрации изменений, который располагается после предисловия.

Возможно также переиздание документа с внесенными изменениями. Основанием для разработки документа в новой редакции (с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа) могут являться:

- изменение действующего законодательства РФ;
- реорганизация подразделений (перераспределение функций между подразделениями) на основании решения ученого совета университета или приказа ректора. При изменении наименования или реорганизации подразделения ПСП заменяется.

В других случаях проводится актуализация документа.

Ответственность за внесение изменений в контрольный и учтённые экземпляры документа несёт разработчик. Все изменения должны быть доведены до сведения работников подразделения в установленном порядке.

В случае замены документа все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу документа должны быть изъяты и заменены новыми в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией». Ответственность за замену и изъятие утратившего силу документа несут руководители структурных подразделений и начальник отдела контроля качества.

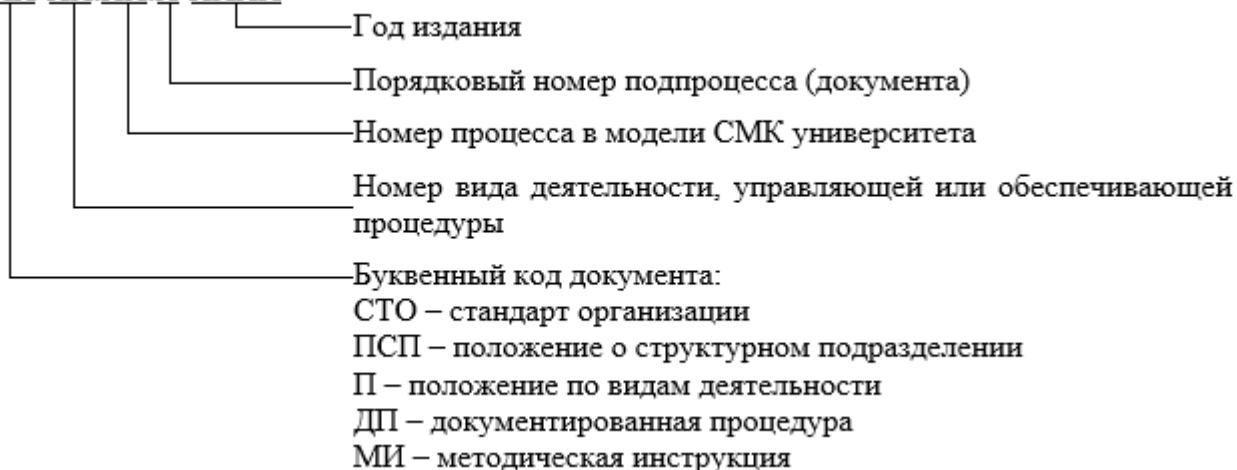
Все документы СМК оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».

6. Идентификация документа

Обеспечение идентификации документации СМК университета ведется путем проставления в ходе разработки на документе соответствующих реквизитов, устанавливающих отношение документа к определенному виду документации.

Идентификатором для документов служит буквенно-цифровое обозначение (регистрационный номер или индекс), который присваивается в процессе регистрации в отделе контроля качества и располагается в колонтитуле документа. Идентификационный номер включает:

СМК-XXX-XX XX X-XXXX



Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Например:

СМК-СТО-В1.П5-2014 Стандарт организации. Организация учебного процесса

В листе ознакомления документа должны расписаться все работники подразделения, включая руководителя, в том, что они ознакомлены с текстом документа, указав должность, ФИО и дату. В случае трудоустройства новых работников руководителю подразделения необходимо ознакомить их с документом под подпись.

В случае электронной рассылки документов датой ознакомления исполнителя с документом считать дату отправки электронного сообщения, а не дату подписания листа ознакомления.

Если локальный нормативный акт касается обучающихся и их родителей, он должен быть доведен до их сведения, в том числе размещен на доступном для прочтения стенде в доступном формате и в сети «Интернет».

Локальные нормативные акты университета размещаются на официальном сайте университета.

7. Порядок разработки, утверждения и хранения документов

7.1. Уполномоченные органы по принятию (изданию) локальных нормативных актов:

7.1.1. Конференция работников и обучающихся университета принимает коллективный договор, положение о конференции, другие положения и локальные нормативные акты, при принятии которых требуется учет мнения представительного органа работников и/или обучающихся.

7.1.2. Учёный совет университета в пределах компетенции утверждает:

- положения о коллегиальных органах управления университета;
- порядок создания советов, структуру, состав, полномочия и порядок принятия ими решений.

Учёный совет университета принимает:

- порядок разработки и утверждения образовательных программ;
- порядок оказания платных образовательных услуг;
- правила приема лиц на обучение в университет в очередном учебном году;
- порядок обучения по индивидуальному плану и организации ускоренного обучения;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года или рабочей недели;
- минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, а также минимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса;
- положение, определяющее форму, систему оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, а также периодичность проведения промежуточной аттестации;
- условия и порядок зачисления экстернов в университет;
- порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям;
- положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- положения о стипендиях;
- порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- иные решения по вопросам организации учебного процесса, включая сроки обучения.

Учёный совет рассматривает:

- порядок и формы проведения итоговой аттестации выпускников;
- положение об организации практики обучающихся;
- порядок предоставления мер социальной поддержки в университете и мер материальной поддержки обучающихся.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

7.1.3. Ректор издает путем утверждения локальные нормативные акты по вопросам, не отнесенным к компетенции конференции работников и обучающихся университета и учёного совета университета.

7.2. Разработка локальных нормативных актов предусматривает:

- определение этапов и сроков разработки акта;
- определение исполнителей либо создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта;
- подготовку проекта локального акта;
- согласование проекта;
- передачу проекта локального нормативного акта уполномоченному органу или должностному лицу для издания (принятия, рассмотрения, утверждения);
- регистрацию изданного локального нормативного акта;
- ознакомление в установленном порядке заинтересованных лиц с изданным локальным нормативным актом, в том числе в форме опубликования.

7.3. Органы, компетентные принимать решения о необходимости разработки и принятия локальных нормативных актов:

- учёный совет университета;
- ректор университета;
- проректоры по соответствующим направлениям деятельности университета по вопросам, отнесенным к их компетенции.

7.4. Решение о разработке локального нормативного акта может быть оформлено поручением учёного совета, ректора или ректората, распоряжением ректора, утвержденным планом мероприятий и т.п. с одновременным определением ответственных должностных лиц за его разработку.

7.5. Должностное лицо, ответственное за разработку локального нормативного акта, организует подготовку проекта локального нормативного акта.

7.6. После разработки проект документа подписывается разработчиком и согласовывается с соответствующими специалистами⁶ (п. 5.18).

7.7. После проведения согласования разработчик документа вносит (при необходимости) в проект документа соответствующие изменения и передает документ на нормоконтроль в отдел контроля качества университета.

7.8. Оригинал документа подписывается всеми согласующими должностными лицами и выносится на учёный совет университета.

7.9. После рассмотрения на учёном совете документ утверждается приказом ректора университета.

7.10. Утвержденные документы хранятся: контрольный экземпляр – в отделе контроля качества, копии (учтенный экземпляр) – у руководителей структурных подразделений и пользователей с соблюдением условий сохранности и конфиденциальности.

7.11. Актуализацию документов осуществляют руководители структурных подразделений.

7.12. Утвержденные документы вносятся в информационную модель СМК университета. Информационная модель СМК размещена на официальном сайте ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».

7.13. Оформление документа должно соответствовать требованиям ДП «Управление документированной информацией» и настоящей методической инструкции.

⁶ Для документа при необходимости указать даты его рассмотрения соответствующими специалистами или коллегиальными органами университета (учёный совет университета, учебно-методический, научно-технический совет; университетский совет студенческого самоуправления; профсоюзный комитет университета и др.);

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

8. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

8.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) в порядке, определенном для принятия этого локального нормативного акта.

Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты осуществляется в случаях:

8.1.1. Реорганизация университета либо изменения структуры университета с изменением наименования или задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений.

8.1.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее противоречие локальных нормативных актов.

8.2. В случаях, предусмотренных п. 8.1 настоящей методической инструкции новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативными, либо иными локальными актами университета, а при отсутствии указания на срок – не позднее одного месяца с даты вступления в силу документа, повлекшего изменения локального нормативного акта.

8.3. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов осуществляется в порядке, установленном для разработки проекта локального нормативного акта, и подлежат обязательной регистрации.

8.4. Должностные лица университета, ответственные за мониторинг действующего законодательства Российской Федерации, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 8.1.2 настоящей методической инструкции, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководителю либо должностному лицу, разработавшему локальный нормативный акт.

8.5. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные нормативные акты либо их отмены направляются в отдел контроля качества письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений и дополнений. Должностное лицо или структурное подразделение, самостоятельно разработавшее проект локального нормативного акта, готовят проект данного акта с представлением обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего локального нормативного акта.

8.6. К каждому локальному нормативному акту составляется лист регистрации изменений (Приложение 2).

9. Порядок вступления в силу, внесения изменений и срок действия локальных нормативных актов

9.1. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты их подписания, либо утверждения ректором университета, либо с даты, указанной в приказе или решении учёного совета об утверждении (принятии, рассмотрении) локального нормативного акта и с этого дня приобретают обязательный характер для всех лиц, на которых распространяется их действие.

9.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты университета приобретают обязательную силу и подлежат исполнению в случае, когда они приняты в порядке, предусмотренном для принятия соответствующих локальных нормативных актов.

9.3. Локальные нормативные акты действуют до их официальной отмены в связи с принятием нового локального акта или вступления в действие законодательства Российской Федерации, отменяющего либо изменяющего порядок (правила, норма) регулирования отношений соответствующего локального нормативного акта.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

10. Ответственность

Ответственность за разработку и актуализацию настоящей методической инструкции несет начальник отдела контроля качества.

Руководители и работники университета несут ответственность за ненадлежащее выполнение и/или невыполнение норм настоящей методической инструкции:

- в целом по университету – ректор;
- по направлениям деятельности – соответствующий проректор;
- в структурных подразделениях – руководитель подразделения.

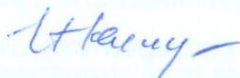
11. Заключительная часть

11.1. Настоящая методическая инструкция вступает в силу со дня утверждения ее приказом ректора университета.

11.2. Изменения, дополнения, внесенные в методическую инструкцию, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником отдела контроля качества (в контролируемом экземпляре), руководителями структурных подразделений (в копиях).

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник отдела контроля качества



И.А. Кашутина

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 1

Образец титульного листа документа

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

_____/И.О. Фамилия/
«__» _____ 201__ г.

(название документа)

(идентификационный номер)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по _____
_____/И.О. Фамилия/
«__» _____ 201__ г.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 3

Форма листа «Предисловие»

1. Разработано _____
(должность разработчика, наименование структурного подразделения)
2. Рассмотрено на заседании _____
учебно-методического совета / научно-технического совета / координационного совета по качеству и др.
Протокол № ___ от «___» _____ 201__ г.
3. Принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (протокол № ___ от «___» _____ 201__ г.).
4. Утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» № ___ от «___» _____ 201__ г.
5. Введено впервые (взамен _____).
(идентификационный номер и наименование документа)

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 4

Форма последующих страниц документа

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-XXX-XX.XX-201X
Наименование документа		

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 5

Оформление раздела «Область применения»

1. Настоящий документ является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – университет), определяющим требования к ...
2. Документ регламентирует ... и устанавливает ... (документ распространяется на ... и устанавливает ...).
3. Настоящий документ обязателен к применению ...

Оформления раздела «Назначение и область применения»

Настоящая процедура устанавливает единый порядок <указываются виды деятельности и/или процессы, регламентируемые документируемой процедурой>.

Требования процедуры обязательны для применения <указываются структурные подразделения, должностные лица, виды деятельности и процессы, в которых применяется документированная процедура>.

Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса <указывается код и полное наименование процесса>.

Пример построения организационной структуры подразделения

Организационная структура кафедры _____



ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 1	СМК-МИ-ОП7.3-2018
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 7

Форма листа согласования

РАЗРАБОТАНО:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 201__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 201__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 201__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 201__ г.

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник отдела контроля
 качества

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 201__ г.

