

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

ПРИКАЗ

04 апреля 2010 г.

Москва

№ 200

[О введении в действие методической инструкции по разработке Положения о структурном подразделении МГТУ ГА]

С целью совершенствования организационно-распорядительной документации университета с учетом требований системы менеджмента качества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 10 апреля 2010 года методическую инструкцию (МИ) «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и порядок внесения изменений».
2. Заведующим кафедрами и руководителям подразделений разработать проекты соответствующих положений в установленные сроки (приложение к приказу) и представить в отдел качества подготовки специалистов (ОКПС).
3. При разработке положения о кафедре обеспечить согласование его содержания с должностной инструкцией заведующего кафедрой МГТУ ГА, утвержденной приказом ректора от 28.03.2008 г. № 258/л.
4. Начальнику ОКПС Румянцевой О.С. обеспечить разработчиков положений необходимыми материалами и консультациями.
5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на проректора по УМРиК Криницина В.В..

Ректор университета

Б.П. Елисеев

Исп. Румянцева О.С., т. 7-14

КОПИЯ ВЕРНА
и. о. Нач. Общедоц. отдела *О.С. Румянцова*
07.04.10г.

| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство воздушного транспорта |
| | Московский государственный технический университет гражданской авиации |
| | Система менеджмента качества |
| | Методическая инструкция |
| ПСП - - - | Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» |

«УТВЕРЖДАЮ»
 РЕКТОР МГТУ ГА
Б.П. Елисеев
 Б.П. Елисеев
 «07» апреля 2010 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и порядок внесения изменений

Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»
 Ответственный представитель
 руководства по качеству
 проректор по УМРиК
В.В. Криницин
 Криницин В.В.
 «02» апреля 2010 г.

Москва 2010

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|--------------------------------|-------------------------|---------------|
| Разработал | <Разработчик документа> | <i>Ушницкая ДС / ДС</i> | 01.04.2010 г. |
| Проверил | <Руководитель отдела качества> | | |
| Согласовал | <Руководитель процесса> | <i>Доминикова</i> | 01.04.2010 |
| Версия: 1.0 | | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 17 |



Содержание

| | |
|--|----|
| Предисловие | 3 |
| 1. Область применения | 3 |
| 2. Нормативные ссылки | 3 |
| 3. Термины, определения, обозначения и сокращения | 4 |
| 4. Общие положения. Требования к построению положения о структурном подразделении (ПСП) | 5 |
| 5. Порядок работ по управлению ПСП. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и внесения изменений | 9 |
| 6. Ответственность | 10 |
| Приложение А. Форма титульного листа ПСП | 11 |
| Приложение Б. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения..... | 12 |
| Приложение В. Взаимосвязи подразделения | 13 |
| Лист согласования | 14 |
| Лист ознакомления | 15 |
| Лист регистрации изменений | 16 |
| Матрица ответственности | 17 |



Предисловие

1. Методическая инструкция (МИ) соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».
2. Введена впервые.
3. В течение переходного периода апробации настоящей разработки будет установлен код документа. Форму документа и его статус предполагается утвердить документированной процедурой (стандартом вуза) - «Управление документацией».

1. Область применения.

1.1 Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества (СМК) МГТУ ГА, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» (ПСП) МГТУ ГА и порядок внесения изменений.

1.2 ПСП регламентирует правовой статус структурного подразделения МГТУ ГА и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя.

Для руководителей структурных подразделений организационно-правовой основой являются соответствующие ПСП.

1.3 Построение и оформление методической инструкции соответствует требованиям документа «Управление документацией».

1.4 Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями МГТУ ГА.

2. Нормативные ссылки.

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

- Трудовой кодекс РФ;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Устав ФГОУ ВПО «Московский государственный технический университет гражданской авиации»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;



- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Документированная процедура «Управление документацией» МГТУ ГА.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей МИ использованы термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

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

Данные по качеству – документы, содержащие объективные свидетельства выполненной деятельности вуза, но не имеющие статуса записей по качеству.

Документ – информация и соответствующий носитель.

Документированная процедура (ДП) – документ, устанавливающий единый для всего образовательного учреждения порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству.

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

Методическая инструкция (МИ) – документ, устанавливающий единые нормы и правила выполнения отдельных видов работ в образовательном учреждении.

Нормативная документация – документы, устанавливающие требования.

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

Положение о структурном подразделении (ПСП) – документ, 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.

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



Система менеджмента качества (СМК): система для разработки политики и целей и достижения этих целей для руководства и управления организацией применительно к качеству.

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

ОКПС – отдел качества подготовки специалистов;

Инфраструктура – совокупность зданий, сооружений, оборудования и служб обеспечения образовательного учреждения, необходимых для его функционирования;

Производственная среда – совокупность условий, в которых выполняется работа. Условия включают физические, социальные, психологические и экологические факторы (такие как температура, системы признания и поощрения, эргономика и т.п.).

4. Общие положения

4.1. Требования к построению ПСП

4.1.1. Структурные элементы Положения:

- «Титульный лист»;
- «1. Общие положения»;
- «2. Основные задачи»;
- «3. Функции»;
- «4. Права»;
- «5. Обязанности»;
- «6. Ответственность»;
- «7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения»;
- «8. Взаимоотношения. Связи»;
- «9. Лист согласования»;
- «10. Лист ознакомления».

4.1.2. Титульный лист

Титульный лист Положения должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложении А настоящего документа.

Наименование Положения должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в организационной структуре вуза, и



области деятельности подразделения.

4.1.3. Общие положения

В разделе «1. Общие положения»

устанавливаются:

- статус структурного подразделения в соответствии с организационной структурой вуза и штатным расписанием (факультет, кафедра, отдел, лаборатория, центр и т.д.);
- функциональная подчиненность;
- порядок назначения и освобождения от должности его руководителя и порядок его замещения на период его отсутствия (отпуск и т.п.);
- квалификационные требования, предъявляемые к руководителю (в том числе в области менеджмента качества);
- условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- состав (структура) подразделения (отдел, группы и т.д.) при необходимости;
- должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, за метрологическое обеспечение, внутренний аудит (при необходимости) в рамках деятельности подразделения (в виде матрицы ответственности или списка ответственных);

указываются:

– правовые акты, нормативные документы, Политика руководства в области качества, цели МГТУ ГА в области качества и документированные процедуры (ДП) системы менеджмента качества, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности. Основными ДП СМК являются:

- Управление документацией;
- Управление записями по качеству;
- Внутренний аудит;
- Управление несоответствиями;
- Корректирующие действия;
- Предупреждающие действия;
- Кадровое обеспечение;
- Обучение и повышение квалификации сотрудников.

4.1.4. Основные задачи

В разделе «2. Основные задачи» следует изложить направление деятельности и задачи данного структурного подразделения.



4.1.5. Функции.

В разделе «3. Функции» следует указать конкретные виды деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, которые оно выполняет по отношению к другим подразделениям МГТУ ГА и сторонним организациям. Здесь же необходимо перечислить функции подразделения в области качества.

Каждая функция, реализуемая в виде процесса, должна завершаться представлением продукта подразделения (отчет, справка, проект приказа, действия и т.д.) с установленными показателями и характеристиками качества (представление в срок, соответствие требуемым формам, достоверность данных и т.д.).

4.1.6. Права.

В разделе «4. Права» положение о подразделении наделяет правами не отдельного работника, а все подразделение. Рекомендуется привести общий для руководителя структурного подразделения и его работников перечень прав и отдельным блоком выделить права руководителя, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

4.1.7. Обязанности руководителя структурного подразделения.

В разделе «5. Обязанности» указываются:

- требования, предъявляемые к компетентности руководителя структурного подразделения (образование, навыки, опыт);
- виды деятельности руководителя структурного подразделения;
- перечисляются должностные обязанности руководителя структурного подразделения, вытекающие из задач и функций данного подразделения;
- форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.п.

Также необходимо перечислить обязанности руководителя в области качества:

- обеспечение выполнения Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдение требований к СМК МГТУ ГА, предъявляемых к деятельности подразделения;
- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК МГТУ ГА. Например, управление



документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, метрологическим обеспечением, инфраструктурой, производственной средой и т.д.

4.1.8. Ответственность.

В разделе «6. Ответственность» наряду с ответственностью всего подразделения формулируется содержание и формы ответственности руководителя структурного подразделения за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей. В положении указывается, что ответственность работников подразделения устанавливается должностной инструкцией (ДИ).

4.1.9. Лист согласования.

ПСП подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком и согласовывается с начальником ОКПС, юристом, вышестоящим руководителем или лицом, замещающим руководителя.

4.1.10. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.

В разделе «7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения» следует указать перечень документов, необходимых для деятельности подразделения применительно к качеству. Примерный перечень документов подразделения приведен в Приложении Б. Необходимо выбрать из этого перечня документы, относящиеся к деятельности данного подразделения.

4.1.11. Взаимоотношения. Связи.

В разделе «8. Взаимоотношения. Связи» следует указать служебные взаимоотношения структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями МГТУ ГА по вопросам деятельности (обмен информацией, документами). Они должны быть представлены в виде таблицы (Приложение В). В первом столбце таблицы приведен перечень внешних организаций, структурных подразделений МГТУ ГА и должностных лиц. Этот перечень не является полным, т.к. у каждого подразделения свои направления деятельности и взаимоотношения со структурными подразделениями. При создании данного раздела руководителю подразделения необходимо самому определить, с какими внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами осуществляет взаимодействие его подразделение. В графе



«Предоставление» указываются основные продукты подразделения, определенные в пункте 4.1.5. Эти сведения должны быть согласованы со сведениями подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

5. Порядок работ по управлению ПСП

5.1. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и внесение изменений

5.1.1. Положение о подразделении разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящей методической инструкцией.

5.1.2. Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником ОКПС, начальником ОК и СР, начальником юридического отдела, вышестоящим руководителем, утверждается ректором и доводится до сведения всех сотрудников структурного подразделения под роспись в соответствии с листом ознакомления.

5.1.3. Утвержденные ПСП регистрируются и хранятся в ОКПС, копии ПСП - у руководителей соответствующих подразделений. Актуализацию ПСП осуществляет работник ОКПС и руководители структурных подразделений по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.1.4. Оформление Положения должно соответствовать требованиям документа «Управление документацией» и настоящей МИ.

5.1.5. Обозначение Положения включает:

- код “ПСП” (положение о структурном подразделении);
- номер подразделения (например, 02) в соответствии с номенклатурой дел в Общем отделе университета;
- две последние цифры год выпуска (например, 10).



Например, ПСП 02-10.

5.1.6. Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

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

В этом случае работник ОКПС на титульном листе пишет “С изменением на... листах”, номер и дату издания приказа и подшивает копию приказа к документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись и внесены во все копии документа в университете. Возможно также переиздание Положения с внесенными изменениями.

5.1.7. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении названия вуза или структурного подразделения;
- при реорганизации вуза.

6. Ответственность

Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящей методической инструкции несет Отдел качества подготовки специалистов (ОКПС).

Контроль выполнения требований настоящей методической инструкции осуществляет Отдел качества подготовки специалистов ОКПС.

Методическая инструкция разработана:

Начальник ОКПС _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____ дата

Согласовано:

Начальник юридического _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____ дата
отдела

Начальник ОК и СР _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____ дата



Московский государственный технический университет гражданской авиации

МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении»»

ПСП ____ - ____

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа ПСП

| | |
|--------------------------------|---|
| <i>Эмблема организации</i> | Федеральное агентство воздушного транспорта |
| | Московский государственный технический университет гражданской авиации |
| | Положение о структурном подразделении |
| | Управление документацией |
| ПСП ____ - ____ | Положение о <i>(наименование структурного подразделения)</i> |

УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГТУ ГА

_____ Б.П.Елисеев

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О _____
(наименование структурного подразделения)

Версия 1.0

Москва 20__

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|
| <i>Разработал</i> | <Разработчик документа> | | |
| <i>Версия: 1.0</i> | | КЭ: _____ УЭ № _____ | <i>Стр. 12 из 18</i> |

Версия: 1.0

Стр. 12 из 18



Приложение Б
(обязательное)

Примерный перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Миссия МГТУ ГА и политика руководства в области качества.
 2. Политика и Цели в области качества подразделения.
 3. Номенклатура дел подразделения.
 4. Положение о структурном подразделении.
 5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
 6. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
 7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
 8. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
 9. Перечень оборудования.
 10. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
 11. Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/, аттестации средств измерения/контроля/испытаний.
 12. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
 13. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).
- Позиции №№ 1 – 9, 12, 13 являются обязательными.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении»»

ПСП ___ - ___

Приложение В (обязательное)

Таблица по взаимосвязям подразделения

| Наименование подразделения и/или должностных лиц | Получение | Срок получения | Предоставление | Срок предоставления |
|--|-----------|----------------|----------------|---------------------|
| Внешние организации | | | | |
| Министерство образования и науки РФ | | | | |
| Министерство транспорта РФ | | | | |
| Федеральное агентство воздушного транспорта Минтранса РФ | | | | |
| УМО по направлению подготовки специалистов | | | | |
| Другие организации | | | | |
| Внутренние подразделения и должностные лица | | | | |
| Ректор | | | | |
| Проректор по УМР и К | | | | |
| Проректор по НР и РСФ | | | | |
| Проректор по ФЭ и КД | | | | |
| Проректор по УВР и ЗО | | | | |
| Проректор по АХР | | | | |
| Учебно-методическое управление | | | | |
| Учебный отдел | | | | |
| Кафедры | | | | |
| Деканаты | | | | |
| Библиотека | | | | |
| Бухгалтерия | | | | |
| Отдел качества подготовки специалистов | | | | |
| Редакционно-издательский отдел | | | | |
| Другие подразделения | | | | |



Московский государственный технический университет гражданской авиации

МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении»»

ПСП ____ - ____

Лист согласования Положения о структурном подразделении

Согласовано:

Вышестоящий руководитель (проректор по направлению)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Начальник ОК и СР

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Начальник юридического отдела

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Начальник Отдела качества подготовки специалистов

(подпись)

(ФИО)

(дата)

**Матрица ответственности подразделения**

| Наименование работы (процесса) | Перечень должностей подразделения | | | | Примечания |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|-----|------------|
| | 1 | 2 | 3 | ... | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. (процесс №1) | О | Р | Р | Р | |
| 2.....(процесс №2) | С | Р | О | С | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Примечание:

1. **О** – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
Р – проводит работу;
С – содействует в проведении работы.

2. Цифры, указанные в таблице, и выделенные жирным шрифтом, обозначают должностных лиц согласно штатному расписанию, участвующих в реализации процесса.