

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

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

ПРИКАЗ

07 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

П Р И К А З Ы В А Ю:

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

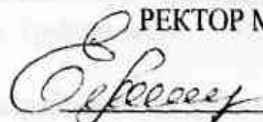
Исп. Румянцева О.С., т. 7-14

КОПИЯ ВЕРНА
и.о. Нач. Общего отдела О.С. Румянцев
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

«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

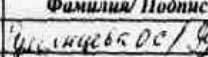
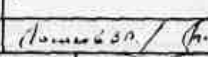
«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства по качеству
проректор по УМРиК

 Криницин В.В.

«22» апреля 2010 г.

Москва 2010

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	<Разработчик документа>		01.04.2010
Проверил	<Руководитель отдела качества>		
Согласовал	<Руководитель процесса>		01.04.2010
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЗ № _____	Стр. 1 из 17



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

ПСП ____ - ____

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.



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

ПСП ____ - ____

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



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

ПСП ____ - ____

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
отдела

подпись _____ И.О. Фамилия _____ дата

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 (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГТУ ГА

Б.П.Елисеев

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О _____
(наименование структурного подразделения)

Версия 1.0

Москва 20 ____

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

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 получе ния	Предоставление	Срок предос- тавле- ния
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)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

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

ПСП ____ - ____

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись



Московский государственный технический университет гражданской авиации

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

ПСП ____ - ____

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



Московский государственный технический университет гражданской авиации

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

ПСП ____ - ____

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.