


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.2-14	
		Управление положениями институтов ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО- Югры»	Редакция №1 стр. 1 из 8


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор С.М. Косенок
 « 18 » // 2014 г.

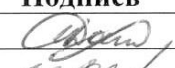
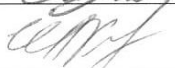
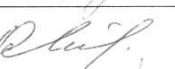
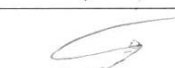
Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ ИНСТИТУТОВ ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – ЮГРЫ»


СТО-1.7.2-14

Принято Советом по качеству от « 18 » // 2014 г. протокол № 10


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		13.11.14
Проректор по учебно-методической работе	Коробейникова И.А.		13.11.14
Проректор по научно-исследовательской работе	Литовченко О.Г.		13.11.14
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		05.11.2014

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		05.11.2014
---	---------------	---	------------

г. Сургут – 2014


	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.2-14	
		Управление положениями институтов ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО- Югры»	Редакция №1 стр. 2 из 8

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие требования	3
4. Основные требования к построению, изложению и оформлению ПЛ	3
5. Требования к структуре и содержанию ПЛ	4
6. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПЛ	5
Приложение. Пример оформления титульного листа	6
Лист регистрации изменений	7
Лист ознакомления	8

Перечень используемых сокращений:

ОМКО	– отдел менеджмента качества образования
ДП	– документированная процедура
ПЛ	– положение института
СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
пт	– пункт (единица измерения размера шрифта)

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.2-14	
		Управление положениями институтов ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО- Югры»	Редакция №1 стр. 3 из 8

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает единые требования к структуре, содержанию, оформлению положений институтов ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению сотрудниками институтов СурГУ.

2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р ISO 9001:2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом».

3. Общие требования

3.1. Положение института (далее – ПЛ) разрабатывается на основании требований документированной процедуры (далее – ДП) или стандарта организации (далее – СТО) с целью отражения специфики деятельности института, касающейся требований ДП или СТО.

3.2. На основе ПЛ институт может разрабатывать методические рекомендации и указания для обучающихся.

4. Основные требования к построению, изложению и оформлению ПЛ

4.1. Текст ПЛ разбивается на разделы. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего положения.

4.2. Разделы разбиваются на пункты. Отдельные пункты внутри раздела имеют двухуровневую нумерацию. Например, в разделе 6, подразделы нумеруются: 6.1., 6.2 и т.д.

4.3. При необходимости использования подпункта (требующего использования трёхуровневой нумерации, например, 6.3.5.) используется нумерованный список с тире (“ – ”) в качестве маркера.

4.4. Текст ПЛ должен быть чётким, кратким и не допускать различных толкований.

4.5. В тексте не допускается:


- применять обороты разговорной речи;
- применять сокращения слов без их расшифровки, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова при наличии равнозначных в русском языке.

4.6. Для оформления ПЛ используют утверждённые формы в соответствии ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».

4.7. Текст ПЛ печатают на листах бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman, размером 13 пт, с межстрочным одинарным интервалом. Документ должен иметь следующие поля: сверху – 2 см, снизу – 1,27 см, слева – 2 см, справа – 1 см. Выравнивание текста – по ширине.

4.8. Заголовки разделов нумеруют арабскими цифрами с точкой, размещаются по центру, с интервалом перед и после абзаца 6 пт, печатают строчными буквами, начиная с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом. Точки в конце заголовков не проставляют.

4.9. Отступ первой строки (красная строка) по всему тексту документа отсутствует.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.2-14	
		Управление положениями институтов ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО- Югры»	Редакция №1 стр. 4 из 8

4.10. Каждый документ должен иметь сквозную нумерацию страниц, начиная с первого (титульного) листа.

4.11. Для электронной версии документа в имя файла должно быть включено идентификатор документа и его наименование.

5. Требования к структуре и содержанию ПЛ

5.1. ПЛ содержит следующие обязательные структурные элементы:

- титульный лист;
- раздел «1. Назначение и область применения»;
- раздел «2. Нормативные ссылки»;
- раздел «3. Термины и определения»;
- раздел «4. Общие положения»;
- раздел 5 и далее;
- Приложения (если они имеются)
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления.

5.2. Каждое ПЛ имеет уникальный идентификатор, который включает: аббревиатуру «ПЛ», сокращенное наименование института, регистрационный номер и год утверждения ПЛ.

XX - **XX** - **XXX** - **XX**,
тип
документа сокращенное
наименование
института регистрационный
номер год
утверждения

Например, ПЛ-ИГОиС-2.12.1 -14.

Таблица 1


Сокращённые наименования институтов

№ п/п	Полное наименование института	Сокращённое наименование
1	Институт гуманитарного образования и спорта	ИГОиС
2	Институт естественных и технических наук	ИЕиТН
3	Институт государства и права	ИГиП
4	Политехнический институт	ПИ
5	Медицинский институт	МИ
6	Институт экономики и управления	ИЭиУ

5.3. Регистрационный номер присваивается в соответствии с п. 7.1. ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».

5.4. Титульный лист содержит следующую информацию: полное наименование Университета, гриф утверждения, печать института, наименование документа, идентификатор документа, согласования с заинтересованными сторонами и в обязательном порядке отделом менеджмента качества образования (далее – ОМКО). Пример оформления титульного листа ПЛ приведен в Приложении.

5.5. В разделе «1. Назначение и область применения» определяется цель документа и его область: указываются процессы, работы, должностные лица и подразделения, которые участвуют в выполнении требований документа и обязаны им руководствоваться в своей работе. Рекомендуются использовать следующую формулировку: «Настоящее положение

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.2-14	
		Управление положениями институтов ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО- Югры»	Редакция №1 стр. 5 из 8

института определяет..... в наименование института (далее – сокращенное наименование института, институт) ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО-Югры» (далее – СурГУ, Университет). Настоящее ПЛ обязательно к применению ... (указываются подразделения и должностные лица)».

5.6. Раздел «2. Нормативные ссылки» включает внешние и внутренние нормативные документы, которые используются при написании документа. В перечне указывают полные обозначения этих документов с цифрами года принятия и их наименования.

5.7. Раздел «3. Термины и определения» оформляется в случае необходимости и содержит термины, которые приводят при необходимости установления новых терминов и использования стандартных, но узкопрофессиональных терминов.

5.8. В разделе «4. Общие положения» отражены общие сведения о описываемом объекте.

5.9. В последующих разделах отражаются основные регламентирующие положения и требования к выполнению процесса или работы, которые устанавливаются разработчиками ПЛ исходя из особенностей (специфики) процесса или работы в соответствующем институте.

5.10. Изменения в содержание вносятся согласно ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК» и фиксируются в Листе регистрации изменений.

6. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПЛ

6.1. Проект ПЛ разрабатывается сотрудником института по поручению директора института. Методическое руководство работой по составлению ПЛ осуществляют ОМКО – в части реализации требований и условий функционирования СМК.

6.2. Согласованное ПЛ принимается на Учёном Совете института, пройдя предварительное рассмотрение на учебно-методическом или научно-техническом совете института.

6.3. Принятый документ утверждается директором института и вступает в силу с даты его утверждения.

6.4. Идентификацию и регистрацию ПЛ осуществляет ОМКО. Тиражирование и рассылку в подразделения защищенных копий организует ОМКО через электронную почту (административный отдел).


6.5. Подлинники ПЛ должны храниться в ОМКО до их замены, защищенные копии ПЛ в соответствующем институте.

6.6. Действующие ПЛ подлежат обязательной проверке на актуальность не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость: внесения изменений, пересмотра или отмены документа.

6.7. Вносить изменения в ПЛ может любой сотрудник института, процедура внесения изменения осуществляется согласно ДП -1.7.1 «Управление документацией СМК».

6.8. Все изменения должны быть доведены до сведения заинтересованных сотрудников института под роспись в Листе ознакомления.

6.9. Ответственность за проверку ПЛ на адекватность до его утверждения, анализ, актуализацию, предотвращение непреднамеренного использования устаревшей версии ПЛ возлагается на директора института.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.2-14	
		Управление положениями институтов ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО- Югры»	Редакция №1 стр. 6 из 8

Приложение

Пример оформления титульного листа ПЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор наименование
института И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ О

...

ПЛ-....-

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела менеджмента качества образования			

СОСТАВИЛ:

Директор института/ ответственное лицо			
---	--	--	--

г. Сургут – 20__

