УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ П.В. Тихончук
«19» февраля 2016 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

СМК-МИ-14.01-2016

Благовещенск, 2016

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Руководитель Центра качества образования*	*Горелкина Т.Л.*	*16.02.2016*
Проверил	*Начальник Управления делами*	*Кодола И.В.*	*18.02.2016*
	Главный юрисконсульт	*Макарова Н.В.*	*19.02.2016*
Согласовал	*Проректор по учебной и воспитательной работе*	*Щитов С.В.*	*25.02.2016*
Версия: 02	***Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов***		

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО руководителем Центра качества образования.

2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 29.02.2016 № 85-о.

3 Методическая инструкция соответствует требованиям СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.

4 ВВЕДЕНО взамен СК-МИ-4.2.01-2012 Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению положений и документированных процедур и изменений к ним

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения 4
4 Требования к построению стандарта организации 7
5 Требования к построению положений 8
6 Требования к построению документированной процедуры 9
7 Требования к построению методической инструкции 9
8 Требования к изложению и оформлению Документов 10
9 Порядок разработки и утверждения Документов 16
10 Идентификация Документа 17
11 Общие требования к оформлению текста 18
12 Ответственность 21
13 Заключительная часть 21
Приложение А Форма титульного листа Документа 22
Приложение Б Форма последующих страниц Документа 23
Приложение В Форма листа Предисловие 24
Приложение Г Оформление разделов «Область применения» и «Назначение и область применения процедуры» 25
Приложение Д Реестр процессов и видов деятельности системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ 26
Приложение Е Символы алгоритмов 27
Приложение Ж Пример построения организационной структуры подразделения 28
Приложение К Пример оттиска печати и штампа структурного подразделения 29
Приложение Л Форма таблицы по взаимосвязям подразделения 30
Приложение М Форма листа согласования 31
Приложение Н Образец проекта приказа о внесении изменений и дополнений 32
Приложение П Схема разработки, утверждения и введения в действие Документа 35
Лист согласования 36
Лист регистрации изменений 37

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая методическая инструкция (далее – МИ) является документом системы менеджмента качества (далее – СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов, положений, документированных процедур и инструкций (далее – Документ) Университета и изменений к ним.

1.2 Настоящая методическая инструкция составлена с целью обеспечения единого подхода при разработке Документов 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 Дальневосточный ГАУ, 2015 г.
- СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.
- СМК-ДП-4.2.4-2012 Управление записями.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей МИ использованы следующие термины и определения:

Актуализация документа – приведение его 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 образовательного учреждения (ОУ) 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 ОУ, 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, согласно башне качества документацию первого, второго, третьего, частично четвертого и пятого уровней.

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 организации), 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 – 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.

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 образовательного учреждения. Политика в области качества является элементом общей политики и утверждается высшим руководством.

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

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.

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.

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 Дальневосточный ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»;

Документ – СТО, ПСП, П, ДП, МИ;

Положение – ПСП, П;

ДП – документированная процедура;

ИСО – международная организация по стандартизации;

МИ – методическая инструкция;

ОУ – образовательное учреждение;

П – положение по видам деятельности;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

СТО – стандарты организации.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 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.

4.2 Разработку СТО осуществляет рабочая группа. Проект СТО после согласования с руководителями видов деятельности должен пройти нормоконтроль в Центре качества образования и экспертизу у главного юрисконсульта Университета.

4.3 Структурные элементы **СТО**:

– Титульный лист;

– Предисловие;

– Содержание;

– «Область применения»;
– «Нормативные ссылки»;
– «Термины, определения, обозначения и сокращения»;
– «Общие положения»;
– «Ответственность»;
– «Заключительная часть»;
– Библиография;
– Приложения;
– Лист согласования;
– Лист регистрации изменений.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ

5.1 ПСП разрабатываются для всех структурных подразделений, П – для определенных видов деятельности Университета.

5.2 Структурные элементы **Положения о структурном подразделении**:
– Титульный лист;
– Предисловие;
– Содержание;
– 1 «Область применения»;
– 2 «Нормативные ссылки»;
– 3 «Термины, определения, обозначения и сокращения»;
– 4 «Общие положения»;
– 5 «Основные задачи»;
– 6 «Функции»;
– 7 «Взаимоотношения. Связи»;
– 8 «Организация деятельности»;
– 9 «Права и обязанности»;
– 10 «Ответственность»;
– 11 «Заключительная часть»;
– Приложения;
– Лист согласования;
– Лист регистрации изменений.

5.3 Структурные элементы **Положения по видам деятельности**:
– Титульный лист;
– Предисловие;
– Содержание;
– «Область применения»;
– «Нормативные ссылки»;

– «Общие положения»;
– «Основная часть»;
– «Ответственность»;
– «Заключительная часть»;
– Лист согласования;
– Лист регистрации изменений.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ

6.1 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.

6.2 Структурные элементы **ДП**:
– Титульный лист;
– Содержание;
– Термины, определения, обозначения и сокращения;
– Нормативные ссылки;
– «Назначение и область применения процедуры»;
– «Описание процедуры»;
– «Ответственность»;
– «Заключительная часть»;
– Приложения;
– Лист согласования;
– Лист регистрации изменений.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ИНСТРУКЦИИ

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

7.2 Структурные элементы **МИ**:
– Титульный лист;
– Содержание;
– Термины, определения, обозначения и сокращения;
– Нормативные ссылки;
– «Область применения»;
– «Требования к осуществлению процесса»;

– «Ответственность»;
– «Заключительная часть»;
– Библиография;
– Приложения;
– Лист согласования;
– Лист регистрации изменений.

8 ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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

8.2 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.

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

8.4 На титульном листе приводят следующие данные: эмблема, наименование организации в соответствии с Уставом, гриф утверждения Документа, название Документа[1], идентификационный номер, город и год издания Документа.

Титульный лист оформляют в соответствии с приложением А.

8.5 Последующие страницы Документа должны быть оформлены в соответствии с формой, приведенной в приложении Б.

8.6 В Предисловии приводят общие сведения о данном Документе. Предисловие Документа должно соответствовать приложению В.

В предисловии должно быть отражено:

– должность разработчика и наименование структурного подразделения, в котором разрабатывался Документ;
– дата рассмотрения данного Документа на заседании Ученого совета

[1] Наименование Положения должно соответствовать наименованию СП, указанному в штатном расписании Университета и области деятельности подразделения.

Университета и номер протокола[2];

– приказ ректора Университета об утверждении Документа (дата, номер);

– соответствие Документа требованиям СМК Университета;

– характер введения документа в действие (введено впервые/взамен).

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

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

8.8 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 Г1.

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 (см. реестр процессов и видов деятельности СМК Университета – приложение Д).

Данный раздел должен соответствовать форме, приведенной в приложении Г2.

8.9 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;

---

[2] ПСП в обязательном порядке рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора.

В случаях, предусмотренных Уставом Университета, Документы рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора, в остальных случаях, утверждаются приказам ректора, без рассмотрения на Ученом совете.

– акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

– Законы субъектов РФ;

– Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

– нормативные документы Университета.

8.10 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 расшифровка[3].

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

8.11 Раздел «Общие положения»

8.11.1 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 Ж), 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

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

необходимости) и др. в рамках деятельности подразделения;

указываются:

– основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности;

– место нахождения, контакты (телефон, сайт, e-mail);

– наличие у подразделения печати[4] и штампов[5] (оттиски и порядок использования прилагаются в приложении к ПСП – см. приложение К), иной атрибутики (эмблема, логотип, фирменные шрифты, фирменный цвет, презентационные материалы: шаблоны для презентаций, визитки, буклеты и др.);

– другие сведения.

8.11.2 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.

В приложении ДП приводится описание процедуры (процесса) в виде графического изображения, таблицы, схемы и т.п., дополняющее положения документа. Символы алгоритмов для построения ДП приведены в приложении Е. Для построения такого алгоритма с помощью компьютера рекомендуется использовать программные продукты, *например, графический редактор VISIO*. Построенный алгоритм (диаграмму последовательных действий) можно использовать для дальнейшего анализа и планирования процесса.

Наличие других приложений определяются информационными потребностями ДП.

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

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

8.13 В разделе «Функции» следует указать конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской, производственно-хозяйственной или иной деятельности, закрепленные за

[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

данным структурным подразделением, которые оно выполняет по отношению к другим подразделениям вуза. Здесь же необходимо перечислить функции (процессы) и виды деятельности подразделения в области качества – приложение Д.

8.14 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. Они должны быть представлены в виде таблицы (Приложение Л). Этот перечень не является полным, так как 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. Эти сведения должны быть согласованы со сведениями подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

8.15 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.

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

8.17 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,

необеспечение 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.

8.18 Лист согласования оформляется на отдельном листе. Согласование подтверждается подписями лиц в конце Документа, перечень которых формирует начальник Управления делами в соответствии с приказом ректора от 27.06.2014 №300-о «О согласовании проектов положений».

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 и воспитательной работе – для учебных подразделений (деканаты, кафедры и другие структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс);

– проректором, курирующим направление деятельности – для остальных структурных подразделений;

– проректором по экономике и/или главным бухгалтером – в случае, если в проекте Документа предусматривается финансирование;

– начальником управления кадров – на предмет полноты и правильности распределения обязанностей, ответственности и полномочий между работниками подразделения;

– начальником Управления делами – на предмет обеспечения четкой организации делопроизводства в Университете в соответствии с Инструкцией и другими нормативно-правовыми документами по делопроизводству;

– главным юрисконсультом – на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

– руководителем Центра качества образования – на предмет соответствия требованиям СМК Университета и документированной процедуры «Управление документацией».

Форма листа согласования Документа представлена в приложении М.

8.19 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.

Копия приказа с изменениями и дополнениями (Приложение Н)

подшивается к Документу. Вместе с тем сведения об изменениях вносятся в лист регистрации изменений, который располагается в конце.

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 документацией». Ответственность за замену и изъятие утратившего силу Документа несут руководители структурных подразделений и начальник Управления делами.

9 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1 Документ разрабатывается руководителем структурного подразделения или соответствующим специалистом, в соответствии с настоящей МИ.

9.2 После разработки, проект Документа подписывается разработчиком и согласовывается с соответствующими специалистами[6] (п. 8.18).

9.3 После проведения согласования разработчик документа вносит (при необходимости) в проект Документа соответствующие изменения и передает документ на нормоконтроль в Центр качества образования Университета.

9.4 Оригинал Документа подписывается всеми согласующими должностными лицами и выносится на Ученый совет Университета.

9.5 После рассмотрения на Ученом совете Документ утверждается приказом ректора Университета.

9.6 Схема разработки, оформления, утверждения, введения в действие Документа представлена в приложении П.

---

[6] Для Документа при необходимости указать даты его рассмотрения соответствующими специалистами или коллегиальными органами Университета (Ученый / методический совет факультета, методический совет Университета, научно-технический совет; Объединенный студенческий совет; профсоюзный комитет Университета и др.);

9.7 Утвержденные Документы хранятся: контрольный экземпляр – в Управлении делами, Центре качества образования и у разработчика, копии (учтенный экземпляр) – у руководителей структурных подразделений и пользователей с соблюдением условий сохранности и конфиденциальности.

9.8 Актуализацию документов осуществляют руководители структурных подразделений.

9.9 Утвержденные Документы вносятся в информационную модель СМК Университета. Информационная модель размещена на официальном сайте ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на странице «Центр качества образования».

9.10 Оформление Документа должно соответствовать требованиям ДП «Управление документацией» и настоящей МИ.

10 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 Центре качества образования. Идентификационный номер включает:

СМК-XXX-XX.XX-XX

- Год издания
- Порядковый номер Документа
- Индекс структурного подразделения по номенклатуре дел
- Буквенные коды Документа:
  - СТО – стандарт организации;
  - ПСП – положение о структурном подразделении;
  - П – положение по видам деятельности;
  - ДП – документированная процедура;
  - МИ – методическая инструкция.

Например:

СМК-СТО-13.01-2016 Стандарт организации. Рабочая программа дисциплины (модуля)

СМК-ПСП-07-19.01-2016 Положение о кафедре высшей математики;

СМК-П-21.01-2016 Положение о выборах Ректора;

СМК-ДП-16.03-2016 Документированная процедура. Методика определения платы за коммунальные услуги и жилое помещение, занимаемое по договору найма, в общежитиях ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ;

СМК-МИ-02-01.02-2016 Методическая инструкция. Порядок выдачи, оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

Идентификационный номер Документа, составленный совместно двумя и более структурными подразделениями (должностными лицами), состоит из регистрационных номеров Документа каждого из этих подразделений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в Документе.

Регистрация Документов ведется в журнале регистрации документов по СМК в каждом структурном подразделении. В данном журнале 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.

11 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

11.1 Оформление текста

Документы СМК оформляются на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) с использованием ПК.

С учетом требований стандарта ГОСТ Р 6.30 каждый лист Документа должен иметь ..:

– текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman;

– размер шрифта № 14 pt; шрифт таблиц допускается уменьшать до 10 пт;

– интервал 1 pt;

– абзацный отступ – 1,25 см;

– поля: 20 мм – верхнее, нижнее, 20 мм – левое, 10 мм – правое;

– выравнивание текста – по ширине;

– нумерация страниц – сквозная, первой страницей считается титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится, но он входит в общее число страниц Документа.

Должны быть отключены функции: расстановка переносов, запрет висячих строк, не разрывать абзац, не отрывать от предыдущего, с новой страницы.

Текст основной части Документа делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут делиться на пункты

или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение документа, то есть содержал законченную логическую единицу. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами. Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точками (точкой).

Примеры:

1.1; 1.2; 1.3 и т.д. 1 1.1; 1.1.2; 1.2.1; 1.2.2 и т.д.

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками.

Пример –

1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3 и т.д.

Заголовки разделов печатают, отделяя пробелом от номера, прописными буквами и выделяются полужирным начертанием, не приводя точку в конце и не подчеркивая. Заголовки подразделов оформляются строчными буквами (кроме первой прописной) с полужирным начертанием. Все заголовки печатаются с новой строки с абзацного отступа. Интервал между заголовком раздела и подраздела, а также между подзаголовком и текстом 6 пт. Многострочные заголовки пишутся через одинарный интервал. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста. После заголовка в конце страницы должна размещаться как минимум одна строка текста. Повреждение листов и опечатки в тексте не допускаются. Дополнительные правила оформления документов приведены в документах по делопроизводству.

11.2 Оформление таблиц

Цифровой материал документа оформляется в виде таблиц по ГОСТ 2.105-95. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, но не далее следующей страницы.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, *например* «Таблица 1». Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать

содержание таблицы.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют заголовки столбцов и, в зависимости от особенностей таблицы, строк. Слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, *например*, «Продолжение таблицы 2.1» с указанием ее номера, а на последней странице – «Окончание таблицы 2.1».

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не ставятся.

Если текст, повторяющийся в разных строках графы таблицы, состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте Документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

11.3 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в Документах называются рисунками и их нумеруют в пределах раздела. Название рисунка состоит из его номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах одного раздела. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. При небольшом числе рисунков допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всего документа. В номер рисунка включается также слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения. На все рисунки в тексте документа должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид, *например*, «рисунок 1» или «рисунок 1.1»; а все последующие ссылки на этот рисунок должны иметь вид – «см. рисунок 1» или «см. рисунок 1.1». При ссылках на рисунки следует писать слово полностью, *например*, «… в соответствии с

рисунком 2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте документа. Если рисунок в документе единственный, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка. Например, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А.1.

11.4 Оформление приложений

Приложение – информационный элемент текста документа. В виде приложений может быть оформлен графический, цифровой, табличный материал, бланки документов.

Приложение оформляется следующим образом: наверху посередине страницы пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, с полужирным начертанием, без кавычек и его обозначения. Ниже – заголовок приложения, который оформляется строчными буквами кроме первой прописной с полужирным начертанием. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Если приложение располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах вверху справа с прописной буквы печатается продолжение приложения, а на последней странице – окончание приложения. *Например:* «Продолжение приложения А».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте Документа. Каждое приложение оформляется с новой страницы. Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, *например* – Рисунок А.3, Таблица Д.2.

12 Ответственность

12.1 Ответственность за разработку и актуализацию настоящей МИ несет руководитель Центра качества образования.

12.2 Ответственность за выполнение требований МИ при разработке Документов несут разработчики.

11 Заключительная часть

11.1 Настоящее МИ вступает в силу со дня утверждения ее приказом ректора Университета.

11.2 Изменения, дополнения, внесенные в МИ, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений руководителем Центра качества образования.

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа Документа

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (12 pt)
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (12 pt)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<Вид Документа> (12 pt)

<Идентификационный номер и наименование Документа> (14 pt)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ П.В. Тихончук
«___» _____ 201_ г. (14 pt)

<Вид Документа> (16 pt, все прописные)

<наименование документа> (16 pt, курсив, все строчные)

<Идентификационный номер> (16 pt)

Пример:

ПОЛОЖЕНИЕ

о (об) _____
(наименование)

СМК-XXX-XX.XX-20XX

Благовещенск, 20__ (14 pt)

	Должность	***Фамилия/ Подпись***	***Дата***
Разработал	*<Разработчик документа>*		
Проверил	*<Руководитель процесса>*		
Согласовал	*<Проректор, курирующий деятельность подразделения>*		
Версия: 01	***Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов*** (12 pt)		

Приложение Б
(обязательное)

Форма последующих страниц Документа

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	< Наименование Документа >
	СМК-ХХХ-ХХ.ХХ-20ХХ

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Приложение В
(обязательное)

Форма листа Предисловие[7]

РАЗРАБОТАНО	_____ (должность разработчика, наименование структурного подразделения)
РАССМОТРЕНО	на заседании *методического совета факультета или* *Ученого совета факультета или* *Объединенного студенческого совета или* *другое* Протокол от «____» _____ 201_ № _____ .
ПРИНЯТО	на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «____» _____ 201_ № _____ .
УТВЕРЖДЕНО	приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «____» _____ 201_ № _____ .
Положение соответствует	Требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций
ВВЕДЕНО	впервые (взамен _____) (Идентификационный номер, наименование Документа)

[7] ПСП в обязательном порядке рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора.

В случаях, предусмотренных Уставом Университета, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации Документы рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора, в остальных случаях, утверждаются приказам ректора, без рассмотрения на Ученом совете.

Приложение Г1
(обязательное)

Оформление раздела «Область применения»

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

Приложение Г2
(обязательное)

Оформления раздела «Назначение и область применения процедуры»

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>*

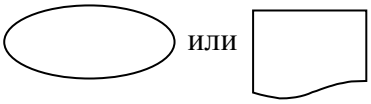
Приложение Д
(рекомендуемое)

Реестр процессов и видов деятельности системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

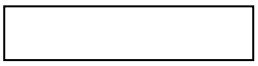
1 Деятельность руководства в системе качества
1.1 Разработка стратегии, политики и целей в области качества
1.2 Планирование и развитие системы качества образовательного учреждения
1.3 Распределение ответственности и полномочий
1.4 Подготовка к лицензированию, государственной аккредитации
1.5 Анализ системы качества образовательного учреждения со стороны руководства
1.6 Информирование общества
1.7 Финансирование системы качества образовательного учреждения
1.8 Управление документацией
1.9 Управление записями
2 Основные процессы системы качества
2.1 Маркетинг
2.2 Проектирование и разработка образовательных программ
2.3 Довузовская подготовка
2.4 Прием обучающихся
2.5 Реализация образовательных программ
2.6 Методическое обеспечение
2.7 Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися
2.8 Проектирование программ дополнительного образования
2.9 Реализация программ дополнительного образования
2.10 Подготовка кадров высшей квалификации
2.11 Научные исследования и разработки
2.12 Инновационная деятельность
2.13 Международная деятельность
3 Обеспечивающие процессы системы качества образовательного учреждения
3.1 Управление персоналом
3.2 Управление образовательной средой
3.3 Редакционно-издательская деятельность
3.4 Библиотечное и информационное обслуживание
3.5 Управление информационной средой
3.6 Управление закупками
3.7 Управление инфраструктурой
3.8 Управление производственной средой
3.9 Обеспечение безопасности жизнедеятельности
3.10 Социальная поддержка студентов и сотрудников образовательного учреждения
4 Измерения, анализ и улучшение
4.1 Мониторинг, измерение и анализ процессов
4.2 Управление несоответствиями
4.3 Улучшение процессов

Приложение Е
(рекомендуемое)

Символы алгоритмов

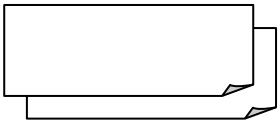


Начало/конец процесса

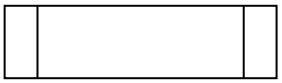


Проведение любого действия

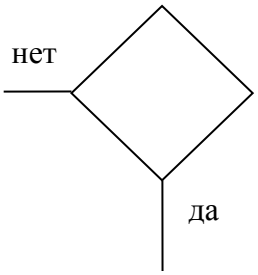
Печатный документ



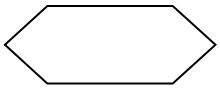
Несколько печатных документов



Комплексный процесс (дочерний)



Принятие альтернативного решения. Вопрос, на который надо ответить: да/нет, принято/отвергнуто, соответствует/не соответствует критериям



Проверка результата действия на соответствие требованиям

Доработка

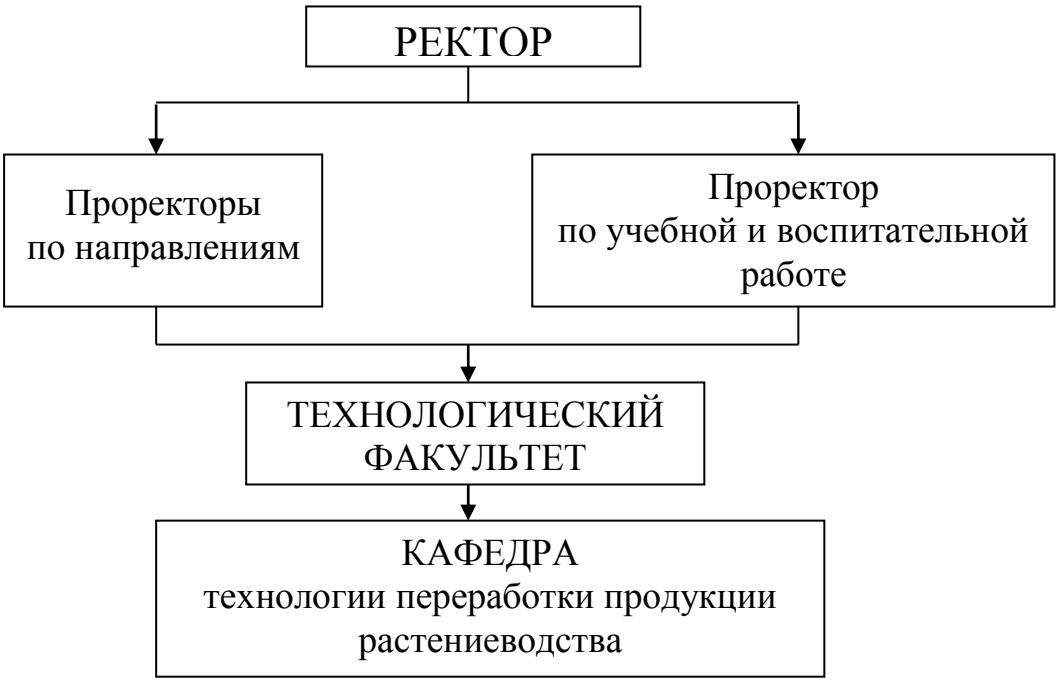
Передача результата к следующему элементу процесса

Точка передачи или приема действия (надо перейти на другую страницу)

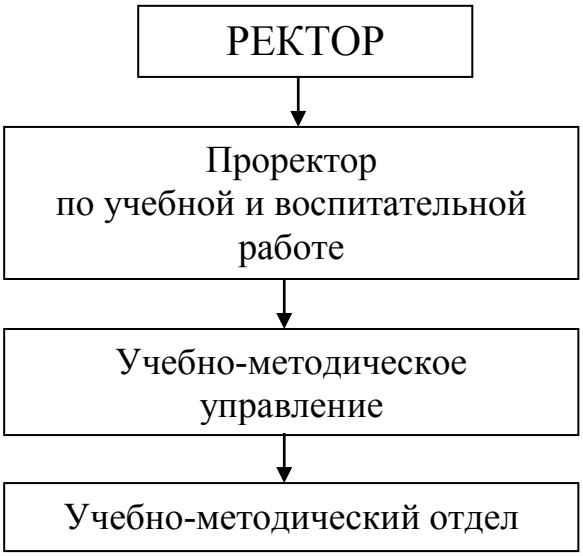
Приложение Ж
(рекомендуемое)

Пример построения организационной структуры подразделения

Структура кафедры технологии переработки продукции растениеводства



Структура учебно-методического отдела



Приложение К
(рекомендуемое)

Пример оттиска печати и штампа структурного подразделения[8]

Образец печати «Учебный отдел»

Образец штампа

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОГО ОТДЕЛА
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ Н.Н. Гасан

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Учебно-методический отдел

Специалист по учебно-методической работе 1 категории
_____ Д.А. Головенкина

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Учетный экземпляр
№_____ _____20___г.

[8] В Университете все виды печатей и штампов подлежат обязательному учету в Управлении делами. Печати (штампы) выдают под личную подпись в соответствующем журнале учета печатей и штампов работникам, на которых возложена обязанность заверять Документы и ответственность за их пользование и сохранность.

Печати, штампы должны храниться в сейфах. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати (штампы) подлежат возврату в Управление делами, если они получены в этом отделе, где уничтожаются по акту с отметкой в соответствующем журнале учета. В акте проставляется оттиск уничтожаемых печатей (штампов).

Контроль за пользованием печатей (штампов) возлагается на руководителей подразделений Университета, в которых они используются.

Приложение Л

Форма таблицы по взаимосвязям подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации:		
Министерство образования и науки РФ		
Министерство сельского хозяйства РФ		
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)		
УМО по направлениям подготовки специалистов		
и т.д.		
……		
Б Внутренние подразделения и должностные лица:		
Ректор		
Проректор по учебной и воспитательной работе		
Проректор по научной работе		
Проректор по административно-хозяйственной работе		
Проректор по общим вопросам		
Управление организации учебного процесса		
Учебно-методическое управление		
Центр качества образования		
Управление делами		
Управление кадров		
Кафедры		
Факультеты		
Библиотека		
Финансово-экономическое управление		
Бухгалтерия		
Редакционно-издательский отдел		
Главный юрисконсульт		
и т.д.		
……		

Приложение М
(рекомендуемое)

Форма листа согласования

РАЗРАБОТАНО:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
Начальник управления делами	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Начальник управления кадров	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Проректор по экономике	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Главный юрисконсульт	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Нормоконтролер (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Приложение Н
(рекомендуемое)

Образец проекта приказа о внесении изменений и дополнений

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
(Минсельхоз России)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

П Р И К А З (проект)

__._____.201_ № ____

г. Благовещенск

Заголовок к тексту приказа включает в себя краткое содержание документа, формулируется в предложном падеже и начинается с предлога «О» или «Об», например:

- о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных (в приказе по основной деятельности);
- о закреплении автотранспортных средств за структурными подразделениями организации (в приказе по административно-хозяйственным вопросам);
- об аннулировании трудового договора (в приказе по личному составу)

В **преамбуле (констатирующей части)** кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение», «На основании».

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

П Р И К А З Ы В А Ю:

При внесении изменений в Документ сначала указывается, какая структурная единица изменяется, а потом указывается характер изменений, например:

«пункт 10 дополнить словами.... ».

В целях сохранения первоначального вида Документа:

а) при дополнении положений Документа новым пунктом (разделом) он

помещается вслед за пунктом (разделом), имеющим близкое содержание, и ему присваивается тот же номер с добавлением цифрового подраздела, например:

Дополнить раздел 1 пунктом 3.1 следующего содержания: «3.1 .....».

б) в случае исключения из текста Документа отдельной структурной единицы изменение нумерации оставшихся структурных единиц не производится.

Изменения в Документе включают в себя:

а) конкретные изменения, выражающиеся в замене цифры (цифр), слова, ряда слов, предложения(ий), например:

«1 В пункте 4.2 слова «порядком избрания» заменить словами «порядком назначения, избрания».».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется слово «цифры», а не «числа», например:

«3 В пункте 3.2 цифры «12, 14, 16» заменить цифрам и «13, 15, 17».».

б) многочисленные изменения, например:

«7 Пункт 6.5 изложить в следующей редакции: «6.5.....».».

в) исключение слова, слов, предложения, предложений либо любой иной структурной части Документа, например:

«2 В пункте 2.3 исключить слова «информации ограниченного доступа».»;

«8 В пункте 5.2 исключить предложение «Информация об объемах и о сроках перечисления средств относится к информации, составляющей коммерческую тайну.»;

«1 Абзац второй пункта 4.2 исключить.»

г) дополнения (от конкретного слова до дополнения текста новым разделом)

«Внести в <Наименование Документа> (<Идентификационный номер>) следующие изменения:

Пункт 3.1 раздела 3:

а) дополнить новым абзацем следующего содержания: «Должности научных работников предусматриваются в научных организациях».

б) абзацы второй и третий считать соответственно абзацами третьим и четвертым».»

Ректор П.В. Тихончук

Продолжение приложения Н

Оборотная сторона проекта приказа о внесении изменений и дополнений

Проект приказа вносит:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

___.___.201_

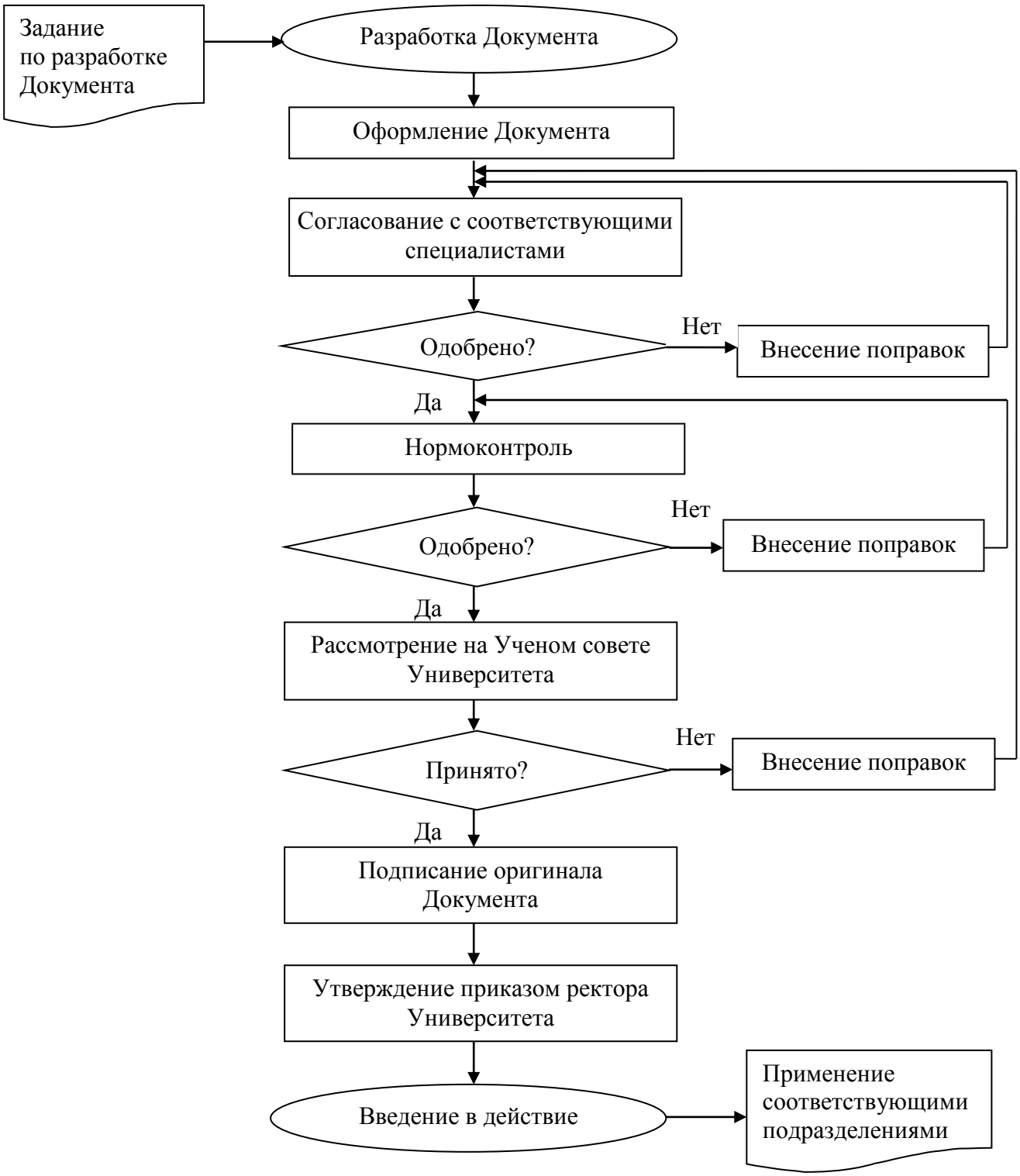
СОГЛАСОВАНО:
(в соответствии с п.8.18 настоящей МИ)

Начальник управления делами	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Главный юрисконсульт	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)

Рассылка:
(указывается наименование структурных подразделений и должностных лиц, которым адресован данный Документ)

Приложение П

Схема разработки, утверждения и введения в действие Документа



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель Центра качества образования		Т.Л. Горелкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе		С.В. Щитов
Начальник управления делами		И.В. Кодола
Начальник управления кадров		Н.В. Зубарева
Главный юрисконсульт		Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования		Т.Л. Горелкина

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения