



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»
Волжский политехнический институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»
(ВПИ (филиал) ВолгГТУ)

СМК- МИ- 4.2 - 02
Версия 02
Стр. 1 из 10

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ

В. Ф. Каблов

" " 2012 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА




Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положение о структурном подразделении»

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства по качеству

 В.А. Носенко
" " 2012 г.

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Отдел кадров	Анопина Г.М.		16.09.12
Согласовано	Главный юрисконсульт	Степанова А.В.		18.09.12
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		16.09.12

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК- МИ- 4.2 - 02
		Версия 02
		Стр. 2 из 10

Содержание

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины и определения	3
4.	Сокращения и условные обозначения	3
5.	Требования к построению ПСП	3
5.1	Структурные элементы ПСП:.....	3
5.2	Титульный лист.....	3
5.3	Общие положения.....	4
5.4	Назначение, основные задачи и функции подразделения	4
5.5	Основные функции руководителя структурного подразделения.	4
5.6	Права.	5
5.7	Ответственность.....	5
5.8	Взаимоотношения. Связи.....	6
6.	Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализация и хранение ПСП и изменения к нему.....	6
7.	Ответственность.....	7
	Приложение 1 Форма титульного листа ПСП	8
	Приложение 2 Форма листа регистрации изменений ПСП.....	9
	Лист регистрации изменений.....	10

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК- МИ- 4.2 - 02
		Версия 02
		Стр. 3 из 10

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» ВПИ (филиала) ВолгГТУ) и изменения к нему.

1.2 ПСП регламентирует правовой статус структурного подразделения ВПИ (филиала) ВолгГТУ и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя.

1.3 Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями ВПИ (филиала) ВолгГТУ.

2. Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих документов:

- ГОСТ Р ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- СМК-ДП-4.2.3-01 Управление документацией.

3. Термины и определения

В настоящей МИ использованы термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000 .

4. Сокращения и условные обозначения

ПСП – положение о структурном подразделении

СМК – система менеджмента качества

5. Требования к построению ПСП

5.1 Структурные элементы ПСП:

- Титульный лист;
- «1. Общие положения»;
- «2. Назначение, основные задачи и функции подразделения»;
- «3. Взаимоотношения. Связи»;
- «4. Основные функции руководителя структурного подразделения»;
- «5. Основные показатели работы подразделения»
- «6. Права»;
- «7. Ответственность»
- «Лист регистрации изменений»

5.2 Титульный лист

Титульный лист ПСП должен оформляться по форме приложения 1.

Наименование ПСП должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанного в штатном расписании института и области деятельности подразделения.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК- МИ- 4.2 - 02
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Версия 02
		Стр. 4 из 10

5.3 Общие положения

В разделе «1. Общие положения»

- устанавливаются:
 - статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;
 - его подчиненность;
 - порядок назначения и освобождения от должности его руководителя и порядок его замещения;
 - квалификационные требования, предъявляемые к руководителю;
 - условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
 - состав (структуру) подразделения (в текстовой или графической форме)
- указываются:
 - правовые акты, нормативные документы, Политика в области качества, Цели института в области качества и документированные процедуры системы менеджмента качества, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности.

5.4 Назначение, основные задачи и функции подразделения

В разделе «2. Назначение, основные задачи и функции подразделения» излагаются:

<p>2.1 Назначение: _____ <small>(наименование подразделения)</small></p> <p>производство (обеспечение, управление) _____ <small>(указать главный результат(ы) выход(ы) процесса, проводимого подразделением)</small></p>
<p>2.2 Основные задачи _____ <small>(наименование подразделения)</small></p> <p><i>Привести перечень основных задач, стоящих перед подразделением, т.е. указать проблемы организационного, технического, производственного характера, которые должно решать подразделение; для бизнес-процессов верхнего уровня основные задачи – это декомпозиция вниз деятельности подразделения на бизнес-процессы следующего уровня)</i></p>
<p>2.3 Для решения основных задач, указанных в п. 2.2, _____ <small>(наименование подразделения)</small></p> <p>выполняет следующие основные функции: _____ <small>(указать виды работ, систематически выполняемые подразделением при проведении своего бизнес-процесса и участия в бизнес-процессах других подразделений)</small></p>


5.5 Основные функции руководителя структурного подразделения.

Раздел «3. Основные функции руководителя структурного подразделения» состоит из двух подразделов:

- основные должностные обязанности;
- обязанности в области качества.

5.5.1 В первом подразделе указываются:

- виды деятельности руководителя подразделения;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК- МИ- 4.2 - 02 Версия 02
		Стр. 5 из 10

- руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, указаниями и распоряжениями директора, планом работ (мероприятий), утвержденным руководителем; правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в институте.

- перечисляются должностные обязанности руководителя подразделения, вытекающие из задач и функций данного подразделения;

- функции, которые он выполняет для решения поставленных задач;

- форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.д.

5.5.2 Во втором подразделе излагаются обязанности в области качества в рамках сферы деятельности руководителя подразделения:

- обеспечение выполнения Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности;

- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах системы качества института (например, управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, метрологическим обеспечением, инфраструктурой, производственной средой и т.д.).

5.6 Права.

В разделе «5. Права» указываются:

_____ и, по установленному должностными инструкциями
(наименование должности начальника подразделения)
 распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право: _____
(приводится перечень прав, которые реализуются по отношению к другим подразделениям: требовать, рекомендовать, предлагать, запрещать, привлекать к работе, получать сведения, проверять работу)

5.7 Ответственность.

В разделе «б. Ответственность» устанавливается возложенная ответственность руководителя за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за неприятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет _____
(наименование должности начальника подразделения)

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

(Ответственность работников подразделения за выполнение основных функций (ключевых процессов) может быть представлена в виде Матрицы ответственности, где в любой строке должна быть одна буква «О» т.е. за любую работу (бизнес-процесс нижнего уровня) должен отвечать только один работник. Перечень работ (бизнес-процесс) должен полностью совпадать с перечнем, приведенным в п. 2.2 настоящего Положения).

Матрица ответственности подразделения

	Наименование работы (бизнес - процесса)	Список должностных лиц по штатному расписанию		
		(должность)	(должность)	(должность)
1				

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК- МИ- 4.2 - 02 Версия 02
		Стр. 6 из 10

2				
N				

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
 У – участвует в проведении работы;
 И – получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

5.8 Взаимоотношения. Связи

Раздел «7. Взаимоотношения. Связи» по степени важности является одним из самых главных, регламентирующих работу подразделения. Описываемые в нем взаимосвязанные работы и потоки информации должны полностью совпадать с работами и информацией, приведенными в «Описании процесса (процессов)», выполняемых подразделением (разделы «Вход процесса» и «Выход процесса»). Этот раздел наиболее тщательно проверяют и согласовывают начальники смежных подразделений. Формулировки потоков продукции, документации и информации в положениях подразделений, взаимодействующих между собой, должны полностью совпадать.

_____		(наименование подразделения)
a) предоставляет _____	_____	
	(наименование смежного подразделения а)	
следующую продукцию, документацию и информацию: _____		
получает от _____	_____	
	(наименование смежного подразделения а)	
следующую продукцию, документацию и информацию: _____		
б) предоставляет _____	_____	
	(наименование смежного подразделения б)	
следующую продукцию, документацию и информацию: _____		
получает от _____	_____	
	(наименование смежного подразделения б)	
следующую продукцию, документацию и информацию: _____		

5.9 Лист регистрации изменений ПСП

Указывается периодичность пересмотра настоящего документа. Ответственность за своевременный пересмотр документа и внесение изменений несет руководитель структурного подразделения.

6. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализация и хранение ПСП и изменения к нему.

6.1 Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящей методической инструкцией.

6.2 Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела кадров, юристом и утверждается директором.

6.3 Утвержденные ПСП хранятся в отделе кадров, копии ПСП – у руководителей соответствующих подразделений. Актуализацию ПСП осуществляет руководитель структурного подразделения.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК- МИ- 4.2 - 02
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Версия 02
		Стр. 7 из 10

6.4 Оформление ПСП должно соответствовать требованиям документированной процедуры «Управление документацией».

6.5 Обозначение Положения включает:

- код “ПСП” (положение о структурном подразделении);
- номер подразделения (например, 02.0) в соответствии с номенклатурой дел;
- год выпуска (например, 2012).

Например, СМК-ПСП-02.0-2012.

6.6 В ПСП должны своевременно вноситься изменения на основе предложений сотрудников по улучшению деятельности.

Основанием для оформления изменений в ПСП является приказ директора. Приказ о внесении изменений издается также при необходимости перераспределения функций, при реорганизациях и т.п. Все изменения должны регистрироваться в листе регистрации изменений (Приложение 2). Возможно также переиздание ПСП с внесенными изменениями.

6.7 ПСП должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении названия института или структурного подразделения;
- в результате большого количества внесенных изменений по усмотрению руководителя структурного подразделения или начальника отдела кадров.

7. Ответственность

Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящей методической инструкции несет начальник отдела кадров.

Контроль за выполнением требований настоящей методической инструкции осуществляет начальник отдела кадров.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК- МИ- 4.2 - 02
		Версия 02
		Стр. 8 из 10

Приложение 1
(обязательное)

Форма титульного листа ПСП

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - XXX-2012
		Версия 01
		Стр. 1 из X

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ

_____ В. Ф. Каблов

" ____ " _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Наименование подразделения

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный председатель

руководства по качеству

_____ В.А. Носенко

" ____ " _____ 2012 г.

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано				
Согласовано	Отдел кадров	Анопина Г.М.		
Согласовано	Главный юристконсульт	Степанова А.В.		
Согласовано	Председатель профбюро	Климова Е.В.		
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Лысенко А.В.		
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК- МИ- 4.2 - 02
		Версия 02
		Стр. 9 из 10

Приложение 2
(обязательное)

Форма листа регистрации изменений ПСП

Лист регистрации изменений ПСП

№ и дата приказа	Результат пересмотра	Должность лица, внесшего изменения

