



**НИУ МГСУ**  
Центр мониторинга и качества

СК МИ 06 – 2017



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор НИУ МГСУ**

**А.А. Волков**

11 20/17 г.

**Ввести в действие с**

“20” 11 20 17 г.


## **МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УПРАВЛЕНИЮ  
ПОЛОЖЕНИЕМ О ВИДАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(РЕГЛАМЕНТОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕССОВ)  
НИУ МГСУ**

**Выпуск 5**

Москва 2017

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества	СК МИ 06 – 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 15

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая Методическая инструкция (далее Инструкция) входит в систему менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее НИУ МГСУ, Университет).

1.2 Инструкция регламентирует порядок разработки, оформления и управления Положениями о видах деятельности (регламентов, порядков, инструкций по осуществлению процессов Университета, далее Положение) структурных подразделений Университета.

1.3 Инструкция вводится взамен СК МИ 03.02 – 2015 от 05.08.2015 г.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

**Вид деятельности** – исследуемая единица совокупной деятельности Университета, осуществляемая конкретным структурным подразделением в соответствии с закрепленными за ним функциями.

**Документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в результате деятельности организации.

**Документ-основание** – конституционные законы и федеральные законы, указы Президента РФ, приказы и распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации, Устав Университета, решения Ученого Совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, иные нормативные и правовые акты.

**Контрольный экземпляр документа** – экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, полностью подготовленный для издания, хранящийся в специально отведенном месте (например в фонде нормативной документации), имеющий в графе колонтитула надпись «Экземпляр № 1».

**Организационно-распорядительный документ** – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.


**Процедура** - установленный способ осуществления процесса.

**Процесс** - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

Сокращения:

ПВД – Положение о видах деятельности

СК – система качества

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества		СК МИ 06 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 3 Всего листов 15

ЦМиК – Центр мониторинга и качества.

## **4 Требования к содержанию, оформлению и управлению Положением**

### **4.1 Содержание и оформление Положения**

#### 4.1.1 Содержание Положения:

- титульный лист;
- назначение и область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, определения, обозначения и сокращения;
- содержательная часть;
- резерв;
- лист регистрации изменений;
- лист рассылки;
- лист согласования (не входит в общую нумерацию Положения)

#### 4.1.2 Оформление Положения:

Положение оформляется согласно образцу, приведенному в Приложение А.

### **4.2 Требования к управлению Положением**

4.2.1 Положение разрабатывается по распоряжению ректора, проректора по направлению или руководителя структурного подразделения:

а) работником (разработчик) структурного подразделения (подразделение-разработчик);

б) группой работников (разработчики) одного или нескольких структурных подразделений (подразделения-разработчики).

4.2.2 Положение согласовывается на соответствие требованиям настоящей Инструкции уполномоченным сотрудником ЦМиК.

4.2.3 Положение согласовывается с начальником юридического отдела, проректором по направлению, руководителями структурных подразделений, виды деятельности которых отражены в разработанном Положении.


4.2.4 Контрольный экземпляр документа (Положения) хранится в документальном фонде организационно-распорядительной документации ЦМиК.

4.2.5 Необходимость внесения изменений в Положение определяется Руководством Университета или руководителями структурных подразделений, участвующих в видах деятельности, прописанных в данном Положении в соответствии с законодательством РФ и нормативных документов.

4.2.6 Каждое изменение, внесенное в документ, должно быть зафиксировано в листе регистрации изменений. Разработчик изменения должен предоставить в ЦМиК лист регистрации изменений.

4.2.7 Положение должно быть заново разработано и введено в действие в случае изменения установленного способа выполнения видов деятельности, прописанных в Положении.

4.2.8 Положение считается отмененным, если введен в действие новый выпуск Положения.

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества	СК МИ 06 – 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 15

4.2.9 Контрольный экземпляр отмененного Положения хранится в документальном фонде ЦМиК в течение трех лет.

## **5 Контроль выполнения требований настоящей Инструкции**

Контроль выполнения требований настоящей Инструкции осуществляет ответственный за работу с документами в структурном подразделении, а также аудитор при проведении внутренней проверки.

## **6 Ответственность**


Ответственность за утверждение и введение в действие Положения о видах деятельности несет ректор Университета.

Ответственность за разработку Положения о видах деятельности, разработку изменений несет разработчик.

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества		СК МИ 06 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 5 Всего листов 15

**Приложение А**

**Образец оформления Положения**

	<b>НИУ МГСУ</b> Наименование подразделения-разработчика	СК ... ПВД ... - 201_
		<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> (*)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор НИУ МГСУ

\_\_\_\_\_ **А.А. Волков**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ **20** г.

**Ввести в действие с**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ **20** г.

**Положение**

о \_\_\_\_\_  
*наименование вида деятельности*

Выпуск ...

Москва 20 ...


(\*)

Обозначение Положения должно соответствовать требованиям ДП 01-17 и включать:

- 1 - аббревиатура словосочетания «система качества» – СК;
- 2 - буквенный код направления деятельности структурного подразделения: (А – административно-хозяйственная, М – менеджмент, Н – научно-исследовательская, научно-производственная, О – образовательная, Ф – финансовая, В- воспитательная);
- 3 - аббревиатура вида документа (ПВД – положение о видах деятельности);
- 4 - порядковый номер положения о виде деятельности;
- 5 - индекс подразделения-разработчика (согласно Порядку формирования единого классификатора кодов структурных подразделений и направлений деятельности ректората СК А ПВД 07 - 325 - 2015);
- 6 - год выпуска документа.

Например: СК А ПВД 01 - 182 - 2017.

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества		СК МИ 06 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 6 Всего листов 15

	<b>НИУ МГСУ</b> Наименование подразделения-разработчика		СК ... ПВД ...- ... -201_ <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> (*)
	Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №
			Лист Всего листов

*Требования к оформлению текста положения:*

- шрифт *Arial*;
- размер шрифта 12 п.;
- междустрочный интервал одинарный;
- до и после заголовка пустой абзац;
- пункты и подпункты положения нумеруются арабскими цифрами и формируются автоматически средствами *MS Word*. При необходимости обозначения подпунктов используются многоуровневые списки или маркированные списки с маркером «короткое тире» (–).

## **1 Назначение и область применения**

В данном пункте должно быть отражено назначение и область применения Положения.

## **2 Нормативные ссылки**

Приводятся нормативные ссылки на документы-основания, регламентирующие данный вид деятельности.

## **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**


Указываются термины, определения и обозначения, употребляемые в Положении.

## **4 Содержательная часть**

Содержательная часть Положения может быть оформлена в виде блок-схемы осуществляемого процесса/процессов (Приложение Б). В данной части обязательно должны быть представлены следующие сведения:

- подробное описание вида деятельности (процессы, операции, этапы, шаги, действия);
- документация, сопровождающая каждую операцию (этап, шаг, действие) вида деятельности;


	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества		СК МИ 06 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 7 Всего листов 15


	<b>НИУ МГСУ</b> Наименование подразделения-разработчика		СК ... ПВД ... - 201_
			<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> (*)
Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №	Лист Всего листов

- продолжительность каждой операции (этапа, шага, действия);
- ответственный за операцию (этап, шаг, действие);
- ответственность исполнителя за несоблюдение сроков операции (этапа, шага, действия) или обоснование такого несоблюдения вследствие обстоятельств, не зависящих от исполнителя; указание на местонахождение Положения или его части - блок-схемы процесса, обеспечивающее доступность положения для заинтересованных сторон (сайт Университета, информационный стенд структурного подразделения, прочее).

Необходимость других сведений определяется разработчиком в зависимости от специфики вида деятельности.


В случаях, когда представление процесса в виде блок-схемы нецелесообразно (малое количество операций, один ответственный исполнитель процесса, отсутствие необходимости документирования операций и т.п.), содержательная часть Положения может быть оформлена в виде таблицы или в текстовой форме.

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества		СК МИ 06 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 8 Всего листов 15

	<b>НИУ МГСУ</b> Наименование подразделения-разработчика		СК ... ПВД ... - ... -201_
			<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> (*)
Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №	Лист Всего листов

**Резерв**





	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества		СК МИ 06 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 9 Всего листов 15

	<b>НИУ МГСУ</b> Наименование подразделения-разработчика		СК ... ПВД ... - ... -201_
	Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №
			1 2 3 4 5 6 (*) Лист Всего листов

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК МИ 06 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 10 Всего листов 15

	НИУ МГСУ Наименование подразделения-разработчика		СК ... ПВД ...- ... -201_
			<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> (*)
Выпуск	Изменений 0	Экземпляр №	Лист Всего листов

### Лист рассылки

\_\_\_\_\_  
(Обозначение документа)

\_\_\_\_\_  
(Наименование документа)

Должность <sup>1</sup>	Инициалы, Фамилия

Документ изъят:  
Основание:

\_\_\_\_\_  
(Должность)                      (Подпись)                      (Дата)                      (И. О. Ф.)

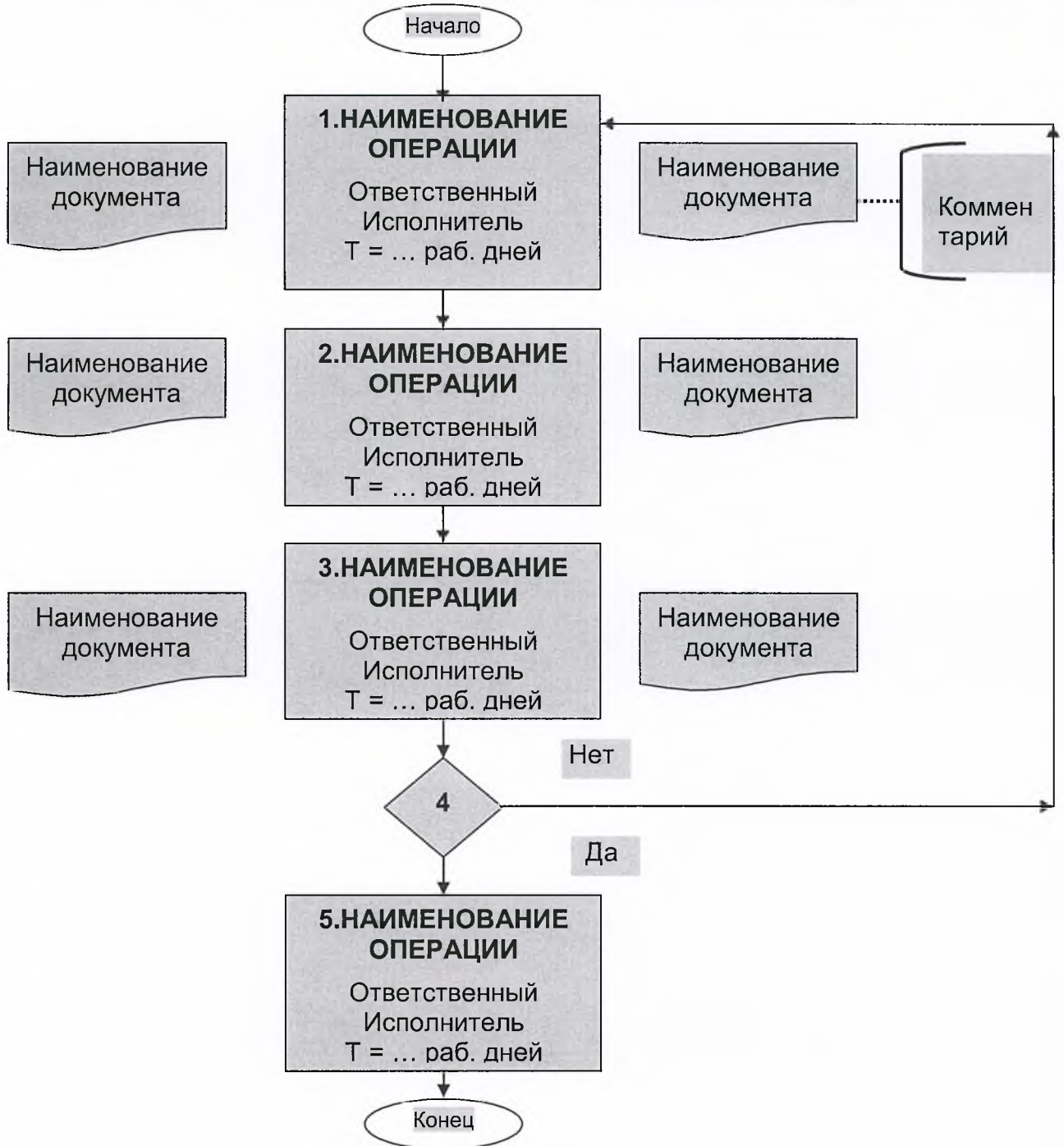
<sup>1</sup> в листе рассылки указывать только руководителей первого и второго уровней согласно приказу № 117 от 23.04.2014 «О системе доведения организационно-распорядительной документации до исполнителей»




Приложение Б

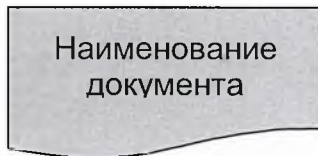
Типовая блок-схема процесса

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Комментарий
----------------	-------------------	-----------------	-------------

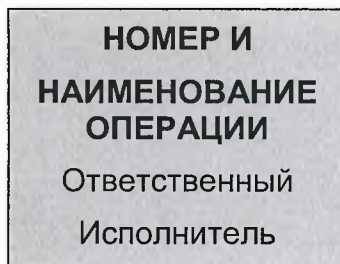


	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества		СК МИ 06 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 12 Всего листов 15

Обозначения:



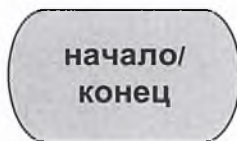
- Документ или документы. Символ отображает данные, представленные на носителе в удобной для чтения форме;



- Операция. Символ отображает совокупность взаимосвязанных видов деятельности, преобразующую входы в выходы в рамках операции с указанием ответственного, исполнителей;



- Принятие решения. Символ отображает решение с возможным альтернативным развитием событий (например, да/нет). В центре символа – номер операции;




- Начало или конец деятельности. Символ отображает вход из внешней среды или выход во внешнюю среду;




- Стрелка. Отображает переход от одной операции к другой;



- Комментарий. Символ используют для добавления пояснений, особых требований к операции (операциям) или к выходным данным. процесса и коррекцию процесса в случае появления таковых обстоятельств.


	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества	СК МИ 06 – 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 15

**Резерв**

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества		СК МИ 06 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 14 Всего листов 15

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр мониторинга и качества		СК МИ 06 – 2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 15 Всего листов 15	

**Лист рассылки**

*СК МИ 06 – 2017*

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И УПРАВЛЕНИЮ  
ПОЛОЖЕНИЕМ О ВИДАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(РЕГЛАМЕНТОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕССОВ) НИУ МГСУ**

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители первого и второго уровней	

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Ф.)