

	<p align="center"><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности СМК 02-09-2013</b></p>	<p align="center">Издание 2013-03</p>
		<p align="center">Лист 1 из 12</p>

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»  
(ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор академии  
*Петров А.М.*  
07 мая 2013г.

**Документированная процедура  
Системы менеджмента качества**

Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности  
**СМК 02-09-2013**

**НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР**

Учт.экз.№

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности СМК 02-09-2013</b>	Издание 2013-03
		Лист 2 из 12

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 НАЗНАЧЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>5. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>3</b>
<b>7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.....</b>	<b>4</b>
<b>7.1 Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>7.2 Требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.....</b>	<b>5</b>
<b>8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>6</b>
<b>9 РАССЫЛКА.....</b>	<b>6</b>
<b>10 ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности СМК 02-09-2013</b>	Издание 2013-03
		Лист 3 из 12

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая документированная процедура определяет основные требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению положений о деятельности структурных подразделений в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.

## 2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящей ДП распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, участвующих в разработке и оформлении положений о деятельности.

## 3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая ДП разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК 02-01-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией;
- ГОСТ Р 6.30.2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

## 4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре использованы термины и определения по ГОСТ ISO 9001-2011

## 5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, академия** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **СМК** – система менеджмента качества.
- **НИЛ** - научно-исследовательская лаборатория,
- **УНИЛ** – учебная научно-исследовательская лаборатория,
- **АПК** – агропромышленный комплекс

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку ДП несет: Начальник отдела качества образования.

Ответственность за проверку содержания ДП несет: Проректор по учебной работе.

Ответственность за выдачу разрешения на применение ДП несет: Ректор академии.

Ответственность за предоставление ДП несет: Отдел качества образования

Ответственность за внесение изменений несет: Начальник отдела качества образования.

Ответственность за соблюдение пользователями требований ДП несут: Руководители структурных подразделений академии.

Ответственность за соблюдение порядка хранения ДП несут: Руководители структурных подразделений академии.

	<p><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности СМК 02-09-2013</b></p>	<p>Издание 2013-03</p>
		<p>Лист 4 из 12</p>

## **7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ**

### **7.1 Общие положения**

7.1.1 Положения о деятельности следует разрабатывать и вести для описания выполнения всех работ, отражающих деятельность структурных подразделений.

7.1.2 Некоторые положения о деятельности являются детализированной частью документированных процедур (действий) процессов и подпроцессов, описываемых в документированных процедурах академии.

7.1.3 В положении о деятельности должны содержаться название и регистрационный номер. Идентификация положений о деятельности описана в ДП СМК 02-01-2013 Управление документацией. Регистрация и присваивание идентификационных номеров производится работником отдела качества образования. Регистрационный номер состоит из индекса СМК, группы документов, регистрационного порядкового номера и года утверждения документа, например **СМК ZZ-XX-УУУУ**), где:

- **СМК** – индекс, обозначающий принадлежность документа к системе менеджмента качества академии (Руководство по качеству обозначается индексом **РК**);

- **ZZ** – код группы документа, который подразделяется следующим образом:

- **01**- Руководство по качеству;

- **02**- документированные процедуры, методики СМК;

- **03** – положения о подразделениях;

- **04** – положения о деятельности;

- **05**- должностные инструкции;

- **XX** – регистрационный порядковый номер документа (01.02. и т.д.);

- **УУУУ** – четыре цифры- год утверждения документа.

7.1.4 Положение о деятельности должно быть небольшим по объему текста документом, с которым легко работать исполнителю.

7.1.5 Ответственным за разработку проекта положения о деятельности является руководитель подразделения, к сфере деятельности которого относится данное положение.

Руководитель подразделения либо сам является разработчиком документа СМК, либо назначает лицо, ответственное за разработку (далее – разработчик).

Документы могут содержать ссылки на другие нормативные, законодательные документы и документы СМК.

7.1.6 После разработки проекта, документ подписывается исполнителем и направляется для проверки и согласования в соответствующие подразделения академии Форма листа согласования приведена в Приложение 2 ДП СМК 02-08-2013.

7.1.7 Замечания и предложения по проекту документа СМК могут излагаться:

- по проекту в целом;

- по разделам и подразделам;

- по пунктам и подпунктам;

- по приложениям.

7.1.8 Наименование положения о деятельности должно соответствовать наименованию действия, которое описывается в положении о деятельности.

7.1.9 Утверждается положение о деятельности ректором академии после рассмотрения положения на заседании Ученого совета академии.

	<p><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности СМК 02-09-2013</b></p>	<p>Издание 2013-03</p>
		<p>Лист 5 из 12</p>

## **7.2 Требования к содержанию и оформлению положения о деятельности**

### **7.2.1 Структурные элементы положения о деятельности:**

- Титульный лист
- Содержание
- 1 Назначение
- 2 Область применения
- 3 Нормативные ссылки
- 4 Обозначения и сокращения
- 5 Организация работ
- 6. Внесение изменений
- 7. Рассылка
- 8. Приложения
- Лист регистрации изменений
- Лист ознакомления
- Лист рассылки

7.2.2 Титульный лист положения о деятельности должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в **Приложении А** настоящего документа.

7.2.3 Раздел **«1 Назначение»** приводится для определения области назначения, цели разработки документа.

7.2.4 Раздел **«2 Область применения»** приводится для уточнения области применения данного положения.

7.2.5 Раздел **«3 Нормативные ссылки»** оформляют в соответствии с ГОСТ Р 1.5-2004.

7.2.5.1 Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы...».

7.2.5.2 В перечень включают обозначение и наименование любых документов, на которые в тексте положения дана ссылка: постановления, положения, приказы, международные стандарты и национальные стандарты Российской Федерации, отраслевые и республиканские стандарты, документы СМК академии.

7.2.6 Раздел **«4 Обозначения и сокращения»** оформляют в соответствии с ГОСТ Р 1.5-2004 и включаются все имеющиеся сокращения по тексту

7.2.7 Раздел **«5 Организация работ»** отражает деятельность структурного подразделения, предназначается для описания порядка выполнения процесса внутри структурного подразделения и формируется разработчиком.

7.2.8 Раздел **«6 Внесение изменений»** приводят для уточнения подразделения, имеющего право вносить изменения в документ и порядка внесения изменений по инициативе других подразделений.

7.2.9 Раздел **«7 Рассылка»** приводят для уточнения подразделений и должностных лиц, которым необходимо направить экземпляры документа.

7.2.10 Раздел **«8 Приложения»** включает в себя все прилагаемые приложения под нумерацией - буквенное обозначение по алфавиту (А,Б,В и т.д) или цифрами (1,2,3 и т.д.). При отсутствии приложений данную информацию необходимо указать.

7.2.11 Форма листа регистрации изменений, листа ознакомления и листа рассылки представлена в ДП СМК 02-01-2013.

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности СМК 02-09-2013</b>	Издание 2013-03
		Лист 6 из 12

## 8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Внесение изменений в настоящую документированную процедуру производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9. ДП СМК 02-01-2013

8.2 Руководители подразделений могут представлять свои предложения ответственному за СМК для внесения изменений в документы СМК. Проекты изменений представляются на бумажном и электронном носителе, рассматриваются у представителя руководства по СМК и при необходимости вносятся в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК 02-01-2013.

## 9 РАССЫЛКА

Разослать:

1 экз. – разработчику

2 экз. – ректору или представителю руководства по качеству

3 экз. – ответственному за СМК академии

4 экз и остальные экземпляры по листу рассылки.

## 10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – Типовая форма титульного листа положения о деятельности структурного подразделения

РАЗРАБОТЧИК:

Ответственный за СМК,  
начальник отдела качества образования

СОГЛАСОВАНО:

Ректор академии,  
представитель руководства по СМК

*Казакова*

Е.С. Казакова

*Петров*

А.М. Петров

НЕУЧТЕННЫЙ

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности СМК 02-09-2013</b>	Издание 2013-03
		Лист 7 из 12

**Приложение А**

**Типовая форма титульного листа положения о деятельности структурного подразделения\***

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-__-20__</b>	Издание 20__-__
		Лист __ из __

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор академии  
 \_\_\_\_\_ А.М. Петров  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**(наименование положения о деятельности)**

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –  
протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

Учт.экз.№

Кинель 20\_\_

\*При оформлении положения о деятельности верхний колонтитул формируется





Документированная процедура  
Системы менеджмента качества  
Общие требования к содержанию и оформлению  
положений о деятельности  
СМК 02-09-2013

Издание 2013-03

Лист 9 из 12

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Ректорат			
2	Приемная комиссия			
3	Учебно-методическое управление			
4	Учебный отдел			
5	Отдел качества образования			
6	Отдел тестирования			
7	Центр информационных технологий			
8	Научная библиотека			
9	Центр содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников			
10	Центр довузовской подготовки и профориентационной работы			
11	Управление по воспитательной и социальной работе			
12	Культурно-спортивный центр			
13	Спортклуб			
14	Музей			
15	Психологическая служба			
16	Отдел информации и рекламы			
17	Управление научных исследований			
18	Научный отдел			
19	НИЛ «Корма»			
20	НИЛ «Агроэкология»			
21	УНИЛ «Повышение надежности и эффективности механических систем»			
22	Испытательная НИЛ			
23	Отдел аспирантуры и докторантуры			
24	Научно-технический центр			
25	Редакционно-издательский центр			
26	Факультет повышения квалификации и дополнительного образования			
27	Центр языковой подготовки			
28	Кадрово-правовое управление			
29	Отдел кадров			
30	Юридический отдел			
31	Отдел государственных закупок			



**Документированная процедура  
Системы менеджмента качества  
Общие требования к содержанию и оформлению  
положений о деятельности  
СМК 02-09-2013**

Издание 2013-03

Лист 10 из 12

Продолжение листа ознакомления

32	Канцелярия			
33	Бухгалтерия			
34	Планово-экономический отдел			
35	Отдел международных связей			
36	Учебно-производственный отдел			
37	Студенческая столовая			
38	Отдел внутренней охраны			
39	Виварий			
40	Хозяйственный отдел			
41	Гараж			
42	Общежития			
43	Деканат агрономического факультета			
44	Кафедра «Садоводство, ботаника и физиология растений»			
45	Кафедра «Лесоводство, экология и безопасность жизнедеятельности»			
46	Кафедра «Растениеводство и селекция»			
47	Кафедра «Земледелие, почвоведение, агрохимия и земельный кадастр»			
48	Кафедра «Землеустройство»			
49	Кафедра «Химия и защита растений»			
50	Деканат факультета биотехнологий и ветеринарной медицины			
51	Кафедра «Анатомия, акушерство и хирургия»			
52	Кафедра «Эпизоотология, патология и фармакология»			
53	Кафедра «Разведение и кормление сельскохозяйственных животных»			
54	Кафедра «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»			
55	Кафедра «Технология производства продуктов животноводства»			
56	Деканат инженерного факультета			
57	Кафедра «Физика»			
58	Кафедра «Высшая математика»			
59	Кафедра «Механика и инженерная графика»			
60	Кафедра «Тракторы и автомобили»			
61	Кафедра «Сельскохозяйственные машины и механизация животноводства»			

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности СМК 02-09-2013</b>	Издание 2013-03
		Лист 11 из 12

Окончание листа ознакомления

62	Кафедра «Электрификация и автоматизация АПК»			
63	Кафедра «Надежность и ремонт машин»			
64	Кафедра «Педагогика»			
65	Кафедра «Эксплуатация машинно-тракторного парка»			
66	Деканат технологического факультета			
67	Кафедра «Оборудование и автоматизация перерабатывающих производств»			
68	Кафедра «Технология переработки и экспертиза продуктов животноводства»			
69	Кафедра «Товароведение и торговое дело»			
70	Кафедра «Технология производства и экспертиза продуктов из растительного сырья»			
71	Деканат экономического факультета			
72	Кафедра «Экономическая теория и экономика АПК»			
73	Кафедра «Менеджмент и маркетинг»			
74	Кафедра «Статистика и экономический анализ»			
75	Кафедра «Бухгалтерский учёт и финансы»			
76	Институт управленческих технологий и аграрного рынка			
77	Кафедра «Государственное и муниципальное управление»			
78	Кафедра «Организация перевозок и технического сервиса»			
79	Кафедра «Кадастр и лесное хозяйство»			
80	Кафедра «Логистика и экономика»			
81	Кафедра «Математические методы и информационные технологии»			
82	Заочный факультет			
83	Кафедра «Философия и история»			
84	Кафедра «Иностранные языки»			
85	Кафедра «Физическая культура и спорт»			

