

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.2-24	
		<b>Управление положениями Институтів</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 13

УТВЕРЖДАЮ  
*Резнир С. И. Косенко*  
« 24 » апреля 20 24 г.



Стандарт организации

## УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ ИНСТИТУТОВ

СТО-1.7.2-24

ПРИНЯТО Советом по качеству « 24 » апреля 2024 г., протокол № 49.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.	<i>[Signature]</i>	17.04.2024
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.	<i>[Signature]</i>	01.04.2024
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.	<i>[Signature]</i>	08.04.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>[Signature]</i>	01.04.2024

СОСТАВИЛ:

И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>[Signature]</i>	1.04.2024
--	------------	--------------------	-----------

г. Сургут – 2024

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	3
5. Основные требования к построению, изложению и оформлению ПЛ.....	3
6. Требования к структуре и содержанию ПЛ.....	4
7. Разработка, утверждение, актуализация, публикация, хранение и пересмотр ПЛ .....	5
Приложение «Форма положения Института» .....	7
Лист регистрации изменений .....	12
Лист ознакомления .....	13

## Список используемых сокращений

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

## 1. Назначение и область применения

- 1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует единые требования к структуре, содержанию, оформлению положений Институтов в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).
- 1.2. СТО обязателен к применению всеми работниками Институтов СурГУ.

## 2. Нормативные правовые основания

- 2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:
- Трудового кодекса Российской Федерации;
  - Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - ГОСТ Р ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Общие положения и словарь»;
  - ГОСТ Р ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
  - Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
  - Коллективного договора СурГУ;
  - ДП-5.13.1 «Управление документооборотом».
- 2.2. В СТО имеется ссылка на следующий документ:
- ДП-1.7.1 «Управление документацией системы менеджмента качества».

## 3. Термины и определения

*Запись* – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

## 4. Общие положения

- 4.1. Положение Института (далее – ПЛ) разрабатывается на основании требований документированной процедуры (далее – ДП) или стандарта организации с целью отражения специфики деятельности Института, касающейся требований ДП или СТО.
- 4.2. На основе ПЛ Институт может разрабатывать методические рекомендации и указания для обучающихся.

## 5. Основные требования к построению, изложению и оформлению ПЛ

- 5.1. Текст ПЛ разбивается на разделы. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего положения.
- 5.2. Разделы разбиваются на пункты. Отдельные пункты внутри раздела имеют двухуровневую нумерацию. Например, в разделе 6 подразделы нумеруются: 6.1, 6.2 и т. д.
- 5.3. При необходимости использования подпункта (требующего использования трёхуровневой нумерации, например, 6.3.5.) используется ненумерованный список с тире («–») в качестве маркера.
- 5.4. Текст ПЛ должен быть чётким, кратким и не допускать различных толкований.
- 5.5. В тексте не допускается:
- применять обороты разговорной речи;
  - применять сокращения слов без их расшифровки, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
  - применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова при наличии равнозначных в русском языке.
- 5.6. Для оформления ПЛ используют утверждённые формы в соответствии с ДП-1.7.1 «Управление документацией системы менеджмента качества».

5.7. Текст ПЛ печатают на листах бумаги формата А4 с использованием шрифта Open Sans, размером 11 пт, с межстрочным одинарным интервалом. Документ должен иметь следующие поля: сверху – 2 см, снизу – 1,27 см, слева – 2 см, справа – 1 см. Выравнивание текста – по ширине.

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

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

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

5.11. Для электронной версии документа в имя файла должно быть включены идентификатор документа и его наименование.

## 6. Требования к структуре и содержанию ПЛ

6.1. ПЛ содержит следующие обязательные структурные элементы:

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

6.2. Каждое ПЛ имеет уникальный идентификатор, который включает: аббревиатуру «ПЛ», сокращенное наименование Института (Таблица), регистрационный номер и год утверждения ПЛ:

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

Например, ПЛ-ИГОиС-2.12.1-24.

Таблица

### Сокращённые наименования Институтов

№ п/п	Полное наименование	Сокращённое наименование
1.	Институт государства и права	ИГиП
2.	Институт гуманитарного образования и спорта	ИГОиС
3.	Институт естественных и технических наук	ИЕиТН

4.	Институт среднего медицинского образования	ИСМО
5.	Институт экономики и управления	ИЭиУ
6.	Медицинский Институт	МИ
7.	Политехнический Институт	ПИ

6.3. Регистрационный номер присваивается в соответствии с п. 7.1. ДП-1.7.1 «Управление документацией системы менеджмента качества».

6.4. ПЛ оформляется по установленной форме в соответствии с Приложением настоящего СТО.

6.5. Титульный лист содержит следующую информацию: полное наименование Университета, гриф утверждения, печать Института, наименование документа, идентификатор документа, согласования с заинтересованными сторонами и в обязательном порядке отделом менеджмента качества образования (далее – ОМКО).

6.6. В разделе «1. Назначение и область применения» определяется цель документа и его область: указываются процессы, работы, должностные лица и подразделения, которые участвуют в выполнении требований документа и обязаны им руководствоваться в своей работе. Рекомендуется использовать следующую формулировку: «Положение Института определяет (указать объект, действие, являющееся целью положения) в наименование Института, (далее – сокращенное наименование Института). ПЛ обязательно к применению (указывать подразделения и должностные лица)».

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

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

6.9. В разделе «4. Общие положения» отражены общие сведения об описываемом объекте.

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

6.11. Изменения в содержание вносятся согласно ДП-1.7.1 «Управление документацией системы менеджмента качества» и фиксируются в Листе регистрации изменений.

## **7. Разработка, утверждение, актуализация, публикация, хранение и пересмотр ПЛ**

7.1. Проект ПЛ разрабатывается работником Института по поручению директора данного Института. Методическое руководство работой по составлению ПЛ осуществляют ОМКО – в части реализации требований и условий функционирования СМК.

7.2. Согласованное ПЛ Институтов принимается на Учёном совете Института, пройдя предварительное рассмотрение на учебно-методическом совете, научно-техническом совете или ученом совете Института.

7.3. Принятый документ утверждается директором Института и вступает в силу с даты его утверждения.

- 7.4. Идентификацию и регистрацию ПЛ осуществляет ОМКО. Защищенный вариант ПЛ направляется на электронную почту разработчика и прочих заинтересованных лиц.
- 7.5. Защищенный вариант ПЛ направляется ответственным разработчиком редактору сайта для опубликования на сайте СурГУ, в раздел, относящийся к конкретному Институту.
- 7.6. Подлинники ПЛ должны храниться в ОМКО до их замены, защищенные копии ПЛ – в соответствующем Институте.
- 7.7. Действующие ПЛ подлежат обязательной проверке на актуальность не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость: внесения изменений, пересмотра или отмены документа.
- 7.8. Вносить изменения в ПЛ может любой работник Института, процедура внесения изменения осуществляется согласно ДП-1.7.1 «Управление документацией системы менеджмента качества».
- 7.9. Все изменения должны быть доведены до сведения заинтересованных работников Института под подпись в Листе ознакомления.
- 7.10. Ответственность за проверку ПЛ на адекватность до его утверждения, анализ, актуализацию, предотвращение непреднамеренного использования устаревшей версии ПЛ возлагается на директора Института.

СурГУ

	СМК СурГУ СТО-1.7.2-24	
	Управление положениями Инститатов	Редакция № 1 стр. 7 из 13

Приложение

**Форма положения Института**

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПЛ-...-...	
		<Название документа>	Редакция № 1 стр. 7 из 13

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Положение института

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ...**

ПЛ-...-...-...

ПРИНЯТО Учёным советом *наименование института* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

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

СОСТАВИЛ:

Разработчик (вышестоящий руководитель)			
--	--	--	--

г. Сургут – 20\_\_

### **1. Назначение и область применения**

1.1. Положение института (далее – ПЛ) регламентирует ... в ... полное наименование института (далее – ...сокращенное наименование института...).

1.2. ПЛ обязательно к применению ...

### **2. Нормативные правовые основания**

2.1. ПЛ разработано на основе следующих нормативных документов:

– ...

2.2. В ПЛ имеются ссылки на следующие документы:

–

### **3. Термины и определения**

3.1. ...

### **4. Общие положения**

4.1. ...

5. ...

5.1. ...

6. ...

6.1. ...

7. ...

7.1. ...

8. ...

8.1. ...

9. ...

9.1. ...

10. ...

10.1. ...

***Наименование приложения***

СурГУ







