



Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и  
Должностной инструкции в ПГГПУ

  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ПГГПУ  
А.К. Колесников  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20 15 г.

## Рабочая инструкция

Порядок разработки Положения о подразделении,  
Положения о процессе и Должностной инструкции

Пермь  
2015



Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

## Предисловие

1. Разработано отделом мониторинга и контроля качества подготовки специалиста
2. Утверждено Ректором ПГГПУ «20» мая 2015 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от «21» мая 2015 г. № 57
3. Введено впервые – 20 мая 2015 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года



**Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015**

**ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ**

## **Оглавление**

1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Обозначения и сокращения .....	4
4. Общие положения .....	4
5 Разработка, согласование и утверждение Положения о структурном, подразделении, Положения о процессе, Должностной инструкции .....	5
5.1. Положение о структурном подразделении .....	5
5.2. Должностные инструкции .....	17
5.3. Положение о процессе .....	20
6. Срок действия и порядок изъятия Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции, Положения о процессе .....	21
7. Порядок внесения изменений .....	22
8. Согласование, хранение и рассылка .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....	36



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесение изменений и дополнений в Рабочую инструкцию «Порядок разработки Положения о структурном подразделении, Положения о процессе и Должностных инструкциях в ПГГПУ».

1.2. Положения настоящего стандарта организации обязательны для всех структурных подразделений ФГБОУ ВПО «ПГГПУ».

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

СТО РК 01-01-2012 Руководство по качеству

СТО ДП-01-01-2012 Управление документацией

СТО ДП-02-01-2012 Управление записями

## 3. Обозначения и сокращения

ПСП – положение о структурном подразделении,

ПП – положение о процессе,

ДИ – должностная инструкция,

УМУ – учебно-методическое управление,

ФГБОУ ВПО «ПГГПУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»,

УК – управление кадров,

СП – структурное подразделение,

ОПО – отдел правового обеспечения,

СТО – стандарт организации,

СМК – система менеджмента качества,

## 4. Общие положения

4.1. Данный порядок регламентирует единые правила разработки, согласования, утверждения и оформления Положений о структурных



подразделениях (ПСП), Положений о процессах (ПП) и Должностных инструкций (ДИ) сотрудников в ПГГПУ.

4.2. Положение о структурном подразделении, Положение о процессе, Должностная инструкция являются организационно-технологическими документами.

4.3. Положение о структурном подразделении определяет и устанавливает: место подразделения в структуре ПГГПУ, содержание его функциональной деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями университета и внешними организациями, а также перечень нормативных документов, регулирующих деятельность данного подразделения.

4.4. Положение о процессе определяет порядок организации процессов, обеспечивающих жизнедеятельность университета.

4.5. Должностная инструкция определяет: функциональные обязанности, должностные полномочия (права), ответственность, особые условия труда, предъявляемые квалификационные требования, а также перечень основных нормативных документов, регулирующих деятельность лица, занимающего данную должность.

## **5. Разработка, согласование и утверждение Положения о структурном подразделении, Положения о процессе, Должностной инструкции**

### **5.1. Положение о структурном подразделении**

Положение о структурном подразделении (далее Положение) – это локальный нормативный акт, в котором определяются: порядок создания (образования) и ликвидации подразделения; правовое положение подразделения в структуре вуза; структура подразделения; задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными подразделениями.

Положение входит в состав организационно-распорядительной документации, оригинал хранится в отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста, копия хранится в соответствующем структурном подразделении, разработавшем Положение. Положения хранятся в вузе до замены их в установленном порядке.



**Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015**

**ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

Положение утверждается на Ученом совете.

Обязательным реквизитом Положения является регистрационный номер. Положению о структурном подразделении присваивается свой номер, который включает в себя № документа, номер версии документа и года его утверждения. Например, Положение об учебно-методическом управлении имеет номер СТО ПСП 04-01-2012 (СТО – стандарт организации, ПСП – положение о структурном подразделении, 04 - № документа в едином реестре, 01 – номер версии документа, 2015 – год его утверждения). Номер документа входит в единый реестр номеров стандартов организации и присваивается в отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

Разработчиком проекта положения о структурном подразделении является руководитель соответствующего структурного подразделения.

Проект Положения подлежит обязательному согласованию в установленном порядке, согласование подтверждается подписями должностных лиц:

- проректором вуза, курирующим деятельность подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководящими работниками;
- начальником отдела правового обеспечения.

Датой введения в действие документа считается дата утверждения в установленном порядке.

ПСП включает следующие структурные элементы:

**1. Титульный лист.** На титульном листе ПСП наименование структурного подразделения указывается полностью и должно соответствовать штатному расписанию университета.

**2. Предисловие и сведения о документе.**

**3. Назначение и область применения.** Раздел приводится для определения объектов и ограничений области назначения (распространения) разрабатываемого ПСП, а также для указания сведений, относящихся к порядку использования данного документа.

**4. Нормативные ссылки.** *Основополагающие документы*, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности. Кроме решений руководителя и общих локальных нормативных актов организации, в Положении перечисляются специальные локальные нормативные акты





(например, для отдела делопроизводства – Инструкция по делопроизводству, для управления кадров – Положение о защите персональных данных работников), и т.д.

**5. Термины и определения.** Перечень основных терминов и их определений (в подразделениях со специфическими функциями и обязанностями специалистов, не связанных с основными задачами подразделения) и др.

**6. Обозначения и сокращения.** Раздел содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в ПСП. Запись обозначений и сокращений производится в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

**7. Общие положения.** Раздел отражает следующую информацию:

7.1. Указывается *место подразделения в системе управления* и организационной структуре университета, а также описывается, что собой представляет это структурное подразделение, – самостоятельную единицу, находящуюся в непосредственном подчинении руководству организации, или единицу, входящую в состав более крупного структурного подразделения. В том случае, если наименование структурного подразделения не позволяет определить его вид (например, архив, бухгалтерия), в Положении о структурном подразделении желательно указать, на каких правах оно создано (на правах отдела, управления и др.). Таким образом, сразу определяется место структурного подразделения и его значимость.

7.2. Отражается *внутренняя структура подразделения*. Если структурное подразделение разделено на структурные единицы, то необходимо отобразить его внутреннюю структуру.

*Структуру подразделения можно представить различными способами:*

- Текстовой способ: "В состав подразделения входят следующие структурные единицы:..."
- Табличный.
- В виде схемы.

Структурные единицы в составе подразделения могут быть созданы как на постоянной, так и на временной основе. Если отдел структурирован на постоянной основе, необходимо выяснить, какой документ будет определять



его статус и регламентировать его деятельность; например, это может быть Положение о подразделении (в этом случае желательно распределить функции между структурными единицами подразделения непосредственно в тексте Положения). Если же для этих структурных единиц будут разрабатываться отдельные положения, то в основном Положении необходимо определить порядок разработки и утверждения этих отдельных локальных нормативных актов.

*7.3. Отражается штатное расписание структурного подразделения.* Штатная численность работников подразделения может непосредственно регулироваться в Положении о структурном подразделении (в том числе и в качестве приложения к нему) или решаться посредством отсылки к штатному расписанию университета.

*7.4. Дается описание руководства структурным подразделением.* Может быть определен один руководитель (руководитель подразделения), либо общий руководитель (заместитель руководителя учреждения) и непосредственный (руководитель подразделения). Аналогично оформляется пункт, касающийся руководства структурной единицей (руководитель службы, руководитель структурной единицы).

*7.5. Представляется порядок назначения на должность руководителя структурного подразделения и освобождения от этой должности.* Назначение на должность руководителя и освобождение от этой должности может осуществляться приказом ректора, либо с предшествующими процедурами представления на должность, избрания по конкурсу, утверждения в должности. Это должно быть отражено в Положении о структурном подразделении.

*7.6. Описывается порядок замещения руководителя структурного подразделения во время его отсутствия.*

Если у руководителя один штатный заместитель либо такового нет, то в Положении о структурном подразделении описывается порядок передачи руководства подразделением на случай отсутствия руководителя подразделения в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или отпуске и др. Если заместителей несколько, описывается схема заместительства с участием всех заместителей.

*7.7. Отражается порядок создания и ликвидации структурного подразделения.* Структурное подразделение создается по приказу ректора,





подготовленного на основании его единоличного решения или во исполнение решения, принятого Ученым советом. Реквизиты документа, на основании которого создано подразделение, указываются при констатации факта создания структурного подразделения.

Здесь же отражается порядок ликвидации структурного подразделения, а именно: кем принимается такое решение и каким документом оформляется. Обязательным является указание, что при ликвидации подразделения применяются общие правила сокращения штата работников в соответствии с ТК РФ.

7.8. Указывается *подчиненность структурного подразделения* и должностное лицо, осуществляющее руководство его деятельностью.

Если структурное подразделение входит в состав более крупного подразделения (например, отдел в составе управления), то в данном Положении указывается, кому (наименование должности) функционально подчиняется это подразделение.

**8. Цели и задачи.** Раздел содержит следующую информацию:

8.1. *Цели.* Целью создания структурного подразделения является идеальное представление результата, которого должно достичь подразделение в процессе своей деятельности. Правильно и точно сформулированная цель позволяет направить и сориентировать деятельность структурного подразделения, а также определить его назначение и обозначить его место в структуре учреждения. Требования, которые предъявляются к формированию целей Положения, могут быть такими:

- достижимость;
- структурированность;
- согласованность с целями деятельности всей организации;
- точность и конкретность.

Цель создания управления кадров может быть сформулирована, например, таким образом "...кадровое обеспечение деятельности организации". Структурное подразделение может иметь как одну, так и несколько целей, которые должны быть перечислены в Положении.

8.2. *Основные задачи* структурного подразделения – это определенные направления его деятельности, обеспечивающие достижение поставленной перед подразделением цели. В качестве основы для определения задач могут быть использованы квалификационные характеристики руководителей



структурных подразделений из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, где в каждой характеристике основная задача деятельности сформулирована в первом предложении.

Если в состав подразделения входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления деятельности, то задачи структурируются таким образом, чтобы они соответствовали направлениям деятельности структурных единиц подразделения.

Перечисление задач структурного подразделения начинается с более общих и завершается частными.

Требования, предъявляемые к задачам:

- точность и определенность формулировок;
- решаемость задач;
- адекватность задач целям подразделения.


#### **9. Функции.**

Функции структурного подразделения должны быть ориентированы на конечные результаты деятельности.

При разработке данного раздела следует опираться на "Должностные обязанности" квалификационной характеристики руководителя соответствующего структурного подразделения.

Разрабатывая этот раздел Положения о структурном подразделении, необходимо руководствоваться следующими правилами: функции должны:

- формулироваться так, чтобы обозначить конкретные действия, с помощью которых решаются задачи, поставленные перед подразделением;
- излагаться максимально полно (чтобы не вносить изменения по мере выявления "неучтенных");
- перечисляться в определенной логике: наиболее общие, затем частные;
- исключать дублирование в содержании функций разных структурных подразделений университета;
- согласовываться с функциями тех подразделений, с которыми у подразделения существуют функциональные связи;
- структурироваться в логике распределения должностных обязанностей работников подразделения;
- формулироваться таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности подразделения;

	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГППУ

- корреспондироваться с полномочиями и правами подразделения, не выходя за пределы задач подразделения.

Данный раздел Положения может разрабатываться не только как "генеральный план" работы структурного подразделения, но и как инструкция (когда наряду с конкретными действиями указываются способы их осуществления).

Если перед структурным подразделением поставлено несколько задач, то функции группируются в соответствии с этими задачами.

В случае, если подразделение не структурировано на более мелкие единицы, но вместе с тем его функции четко распределены между работниками, в Положении можно отразить данное распределение и отразить в должностных инструкциях работников подразделения.

#### **10. Обязанности.**

В данном разделе излагаются обязанности руководителя и работников в соответствии с нормативно-правовыми актами, перечисляются действия, которые обязано осуществлять структурное подразделение для выполнения возложенных на него функций.


#### **11. Права и полномочия.**

Для выполнения функций подразделениям предоставляются определенные права. Необходимо различать понятия "права" и "полномочия", так как в данном разделе находят отражение и те, и другие.

Под правом понимается свобода субъекта совершать определенные действия или воздерживаться от их совершения по своей воле и по своему усмотрению, при наличии конкретных условий или вне зависимости от каких-либо условий. Подразделение может, например, принять к исполнению документы, а может не принять, если в них найдены какие-либо изъяны (несоответствие законодательству, отсутствие соответствующего распоряжения руководителя организации и подразделения и т.д.).

Предписать же работникам выполнение определенных действий можно путем определения их полномочий, т.е. закрепления, возможности и обязательности совершать конкретные действия при конкретных условиях.

При формулировании прав и полномочий необходимо соблюдать следующие правила:

	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

- при составлении данного раздела вначале необходимо перечислить полномочия, затем – права, а внутри этих блоков – вначале основные полномочия (права), а потом более конкретные, частные;
- права и полномочия должны соотноситься с определенной функцией или группой функций, так как они предоставляются подразделению для надлежащего выполнения стоящих перед ним задач;
- право должно быть сформулировано таким образом, чтобы оно отражало возможность совершения определенных действий, а полномочие – и возможность, и обязанность предпринимать определенные действия;
- если для реализации прав и полномочий рядовыми работниками структурного подразделения необходимо разрешение руководителя подразделения, то порядок его получения должен быть описан в Положении;
- если отделить право от полномочия сложно, то лучше закрепить это действие как право.

*Права подразделяются следующим образом:*


- распорядительные (право использовать имеющиеся у подразделения ресурсы – информационные и материальные, запрашивать у других структурных подразделений необходимые документы и информацию и др.);
- организационные (право проводить совещания по вопросам работы подразделения, знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися подразделения, и др.).

Полномочия обычно носят распорядительный характер, например:

- представлять интересы учреждения и структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями;
- по согласованию с руководством университета привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов и др.

Необходимо, чтобы данный раздел Положения о структурном подразделении ориентировался как на подразделение в целом (общий для всего подразделения перечень прав), так и на конкретных работников. В отдельный блок можно выделить права и полномочия руководителя подразделения, которые он может делегировать своим подчиненным.



	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

Соответственно должен быть определен порядок передачи прав и наделения полномочиями рядовых сотрудников подразделения.

Если в учреждении существуют должностные инструкции, то в данном разделе формулируются, в первую очередь, функциональные права, а не трудовые, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

**12. Ответственность.** В разделе 10 констатируется обязанность и готовность руководителя структурного подразделения отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

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 подразделением.

В этом разделе Положения также фиксируется, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Целесообразно конкретизировать, к какому виду ответственности могут быть привлечены работники подразделения. Работодатель может привлечь работников только к дисциплинарной либо материальной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

**13. Взаимодействие (служебные связи).**

В процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, оно взаимодействует с другими структурными подразделениями университета.






Как правило, связи между структурными подразделениями выражаются в совершении определенных действий, имеющих различные характеристики, а именно:

- совместные действия, при этом проект общего локального нормативного акта разрабатывается совместно несколькими подразделениями (рабочей группой, созданной из сотрудников этих подразделений);
- согласованные действия, в случае одновременного, а также поочередного (поэтапного) выполнения действий несколькими подразделениями для достижения конечного результата;
- встречные действия, когда, например, хозяйственный отдел предоставляет отделу кадров канцелярские принадлежности, а отдел кадров выполняет встречное действие – представляет в хозяйственный отдел отчет об их использовании;
- односторонние действия, когда, например, все структурные подразделения организации представляют в финансовый отдел отчеты о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения, а финансовый отдел, в этом случае, не обязан совершать встречное действие по тому же вопросу.

Все эти действия отображают существующие в организации связи, как вертикальные, так и горизонтальные.

Более детально совместные и согласованные действия могут регламентироваться в специальных локальных нормативных актах, например, в приказе руководителя организации о реализации нового проекта может подробно описываться участие каждого из структурных подразделений в этом проекте. Если совместные действия описываются в этом разделе Положения (а не в разделе "Функции"), то желательно указать, какой результат должен быть достигнут в результате этой совместной работы (например, создание конкретного документа (Положение о стимулировании оплаты труда работников производственного подразделения)).

В Положении о структурном подразделении подробно рассматривается регламентация встречных действий, в первую очередь, организация передачи и получения различной информации (управленческих решений и отчетов об их выполнении, статистических и аналитических данных, проектов документов и заключений по ним и т.д.), односторонних действий в адрес функционального структурного подразделения.

	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГПИУ

Встречные действия обычно описываются по схеме "предоставление – получение" или "передача – получение" информации (устной и документированной) и материальных ценностей.

Если такие связи постоянны, то в этом же разделе по каждой связи можно определить периодичность и сроки предоставления и получения сведений, документов или ценностей.

Если разрабатывается Положение о структурной единице, входящей в состав более крупного подразделения, то порядок определения взаимодействия будет еще более сложным, так как необходимо определить несколько уровней горизонтальных и вертикальных связей.

В этом разделе также может быть описан порядок урегулирования разногласий, возникающих между структурными подразделениями.

При разработке раздела "Взаимодействие (служебные связи)" необходимо руководствоваться следующими правилами:

- в Положении о структурном подразделении должны быть зафиксированы только постоянные и устойчивые связи между структурными единицами;
- встречные действия структурных единиц должны найти одинаковое отражение в положении о каждой из этих структурных единиц (аналогично – для структурных подразделений);
- в документе отражаются связи между структурными подразделениями (единицами), а не между отдельными сотрудниками, соответственно, необходимо ориентироваться на контакты руководителей взаимодействующих подразделений.

Данный раздел может быть представлен в виде текста или таблицы (матрицы).

**14. Заключительные положения** включаются в Положение о структурном подразделении, если некоторые вопросы остались неурегулированными и они не могут быть включены ни в один из рассмотренных выше разделов. В данном параграфе можно:

- определить порядок внесения изменений в Положение о структурном подразделении;
- установить запрет на возложение на работников подразделения функций, не предусмотренных Положением;



- определить дату введения Положения, если в акте об утверждении Положения (например, в приказе) определена дата, отличная от даты акта об утверждении и т.д.

**Все сотрудники подразделения должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении под расписку. Для этого на последней странице Положения работники подразделения проставляют соответствующие отметки. Положение о структурном подразделении действует до его отмены или замены новым.**

В процессе деятельности университета может возникнуть необходимость пересмотра и изменения существующих положений. Обычно это происходит в случае переподчинения подразделения, расширения его функций, изменения внутренней структуры. Следует учитывать, что внесение изменений в Положение о структурном подразделении может, а в отдельных случаях, должно повлечь пересмотр должностных инструкций работников этого подразделения.

Основанием для внесения изменений в Положение о структурном подразделении является приказ ректора. Порядок и способы оформления данного приказа аналогичны порядку оформления приказа о внесении изменений в должностную инструкцию.

Положение о структурном подразделении оформляется и изготавливается в едином информационном и графическом стиле, в соответствии с установленными в ОО требованиями. (Приложение 1, 2, 3, 4).

#### ***Согласование и утверждение Положения о структурном подразделении:***

Разработанное и оформленное надлежащим образом Положение о подразделении подписывается руководителем или лицом его замещающим, начальником соответствующего самостоятельного Управления (отдела, отделения, сектора), передается в отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста для согласования и введения в действие в установленном порядке.

Согласование Положения о подразделении проходит в следующем порядке:

- Проректоры (по учебной работе, по научной работе и внешним связям, проректор по управлению качеством образования).
- Отдел правового обеспечения.



## Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

- Управление кадров.
- Управление бухучета, планирования и экономики.

Примечание: Срок согласования Положения не должен превышать 5 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением.

В случае возникновения замечаний (замечания оформляются на отдельных листах в печатном виде) со стороны согласующих подразделений. Положение дорабатывается подразделением, его представившим, и вновь направляется в отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста на согласование.

Примечание: Срок повторного согласования Положения не должен превышать 3 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением.

Согласованное Положение о подразделении специалистами отдела мониторинга и контроля качества подготовки специалиста направляется на утверждение ректору.

Положение о структурном подразделении вступает в силу с даты его утверждения ректором.

После утверждения Положения издается распоряжение ректора о введении в действие Положения.

Утвержденное и введенное в действие Положение доводится до сведения всех сотрудников руководителем подразделения под роспись и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

Утвержденное и введенное в действие Положение размещается на сайте университета в соответствующем разделе.

## 5.2. Должностные инструкции

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в университете. Должностная инструкция - документ постоянного пользования. Актуализация, утверждение и введение новой ДИ осуществляется в порядке, устанавливаемом настоящей инструкцией.





**Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015**

**ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГПИУ

1. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с положениями трудового кодекса РФ, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и на основании трудового договора с должностным лицом.

2. Разработка должностных инструкций сотрудников осуществляется непосредственно в подразделениях. Ответственным за разработку является руководитель подразделения.

3. Должностные инструкции разрабатываются на должности, в строгом соответствии со штатным расписанием подразделения, независимо от того, заняты они или нет.

Примечание: Разные должностные инструкции на одноименные должности разрабатываются только в том случае, если эти должности предусматривают различные функциональные обязанности.

4. Структура Должностной инструкции включает в себя следующие обязательные разделы:

**- Общие положения.**

В данном разделе указываются способы назначения и освобождения от должности, подчиненность, требования по образованию и стажу работы, а также документы, которыми данное должностное лицо руководствуется в своей деятельности.

**- Квалификационные требования.**

В разделе оговариваются требования, как общие, так и специфические, предъявляемые к квалификации данного должностного лица.

Например: знание иностранного языка, знание определенных нормативных документов внешнего и внутреннего характера. Умение работать с организационной техникой различного назначения, в т.ч. ПЭВМ и т.д.

**- Функции, должностные обязанности.**

В данном разделе по пунктам перечисляются функциональные обязанности должностного лица.

**- Права.**

В данном разделе оговариваются основные полномочия и права, предоставленные данному должностному лицу для выполнения возложенных на него обязанностей.





**Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015**

**ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПТГПУ

**- Ответственность.**

В этом разделе указывается, какую ответственность несет должностное лицо за ненадлежащее качество и несвоевременность выполнения возложенных на него обязанностей, утерю или преднамеренную порчу находящихся в его пользовании материальных ценностей.

5. Должностные инструкции оформляются и изготавливаются в едином информационном и графическом стиле, в соответствии с установленными в университете требованиями.

6. Согласование и утверждение Должностных инструкций.

6.1. Разработанные и оформленные надлежащим образом Должностные инструкции подписываются непосредственным руководителем подразделения и представляются в управление кадров на согласование и утверждение в установленном порядке.

6.2. Согласование Должностных инструкций проходит в следующем порядке:

- Управление кадров;
- Отдел правового обеспечения;
- Проректоры.


Примечание: Срок согласования Должностной инструкции не должен превышать 5 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением.

6.3. В случае возникновения замечаний (Замечания оформляются на отдельных листах в печатном виде), со стороны согласующих подразделений, Должностная инструкция дорабатывается представившим ее подразделением и представляется в управление кадров на повторное согласование.

Примечание: Срок повторного согласования Должностной инструкции не должен превышать 3 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением.

6.4. Должностная инструкция вступает в силу с даты ее утверждения ректором.


6.5. При приеме на работу сотрудника руководитель структурного подразделения знакомит работника с должностной инструкцией под роспись в листе ознакомления (Приложение № 7) в течение 3 рабочих дней. Лист ознакомления оформляется в двух экземплярах, один из которых

	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГПУ

передается на хранение в Управление кадров. Второй экземпляр хранится в структурном подразделении как приложение к ДИ ППС.

### **5.3. Положение о процессе**

1. Положение входит в состав организационно-распорядительной документации, оригинал хранится в отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста, копия хранится в соответствующем структурном подразделении, разработавшем Положение. Положения хранятся в вузе постоянно.
2. Положение о процессе принимается на Ученом совете университета.
3. Структура положения состоит из следующих разделов:
  1. Назначение и область применения.
  2. Нормативные ссылки.
  3. Термины и определения.
  4. Обозначения и сокращения.
  5. Общие положения.
  6. Порядок выполнения требований.
  7. Ответственность (с матрицей ответственности).
  8. Документирование и архивирование.
  9. Порядок внесения изменений.
  10. Рассылка.
4. Положение о процессе оформляется и изготавливается в едином информационном и графическом стиле, в соответствии с установленными в университете требованиями.
5. Согласование и утверждение Положения о процессе.
  - 5.1. Разработанное и оформленное надлежащим образом Положение о процессе подписывается руководителем или лицом его замещающим, начальником соответствующего Управления (отдела, отделения, сектора) и представляется в отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста для согласования и введения в действие в установленном порядке.
  - 5.2. Согласование Положения о процессе проходит в следующем порядке:
    - Отдел правового обеспечения.

	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГППУ

- Проректоры (по учебной работе, по научной работе и внешним связям, по управлению качеством образования, по непрерывному образованию).

Примечание: Срок согласования Положения не должен превышать 5 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением.

5.3. В случае возникновения замечаний (замечания оформляются на отдельных листах в печатном виде) со стороны согласующих подразделений. Положение дорабатывается подразделением его представившим, и направляется в отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста направляется на повторное согласование.

Примечание: Срок повторного согласования Положения не должен превышать 3 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением.

5.4. Согласованное Положение о процессе через отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста направляется на утверждение ректору.

5.5. Положение о процессе вступает в силу с даты его утверждения ректором.

5.6. После утверждения Положения ректором, издается распоряжение ректора о введении в действие Положения.

5.7. Утвержденное положение размещается на сайте университета. Электронную версию документа отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста рассылает по структурным подразделениям университета.

5.8. Утвержденное и введенное в действие Положение о процессе доводится до сведения всех сотрудников данного подразделения под роспись, лист ознакомления с Положением хранится в структурном подразделении. Оригинал документа хранится в отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

## **6. Срок действия и порядок изъятия Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции, Положения о процессе.**

6.1. Положение о подразделении, Должностные инструкции, Положение о процессе действуют с даты их утверждения уполномоченными на то лицами,



до утверждения новых версий этих документов в установленном порядке и издания распоряжения о введении их в действие и упразднении предыдущих.

6.2. Особые случаи утверждения Положения о подразделении, Должностной инструкции, Положения о процессе:

6.2.1. При создании новой структурной единицы, как правило, Положение о подразделении, Положение о процессе Должностные инструкции на вводимые должности, утверждаются и вводятся в действие приказом (распоряжением) ректора о создании нового подразделения университета. При этом Положение о подразделении и Должностные инструкции разрабатываются и оформляются в соответствии с данным Порядком.

Примечание: Если создаваемая структурная единица имеет в своем составе подчиненные подразделения, то к приказу (распоряжению) о создании нового подразделения университета, в обязательном порядке, прилагаются так же Положения обо всех этих подразделениях.

6.2.2. При изменении штатного расписания какого-либо подразделения, Должностные инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом (распоряжением) ректора об изменении штатного расписания.

Примечание: Должностные инструкции, разработанные, согласованные и оформленные в соответствии с данным порядком, прилагаются к служебной записке руководителя


## 7. Порядок внесения изменений

7.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений и дополнений настоящего Положения производится в соответствии с СТО ДП 02-01-2012 «Управление документацией».

7.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФБОУ ВПО ПГГПУ.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по управлению качеством образования.

7.4. За внесение изменений в подлинник и рабочие экземпляры несет ответственность отдел мониторинга и контроля качества подготовки

	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

специалиста.

## **8. Согласование, хранение и рассылка**

8.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректорами по учебной работе, по научной работе и управлению качеством образования ПГГПУ.

8.2. Рабочие экземпляры рассылаются согласно списку рассылки в соответствии с СТО ДП 02-02-2015 ПГГПУ.

8.3. Ответственность за сохранность подлинника настоящего Положения несет начальник отдела мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.





**Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015**

**ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

### **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Титульный лист оформляется в соответствии со стандартной формой (Приложения 2, 3, 4).

На всех листах документов должен присутствовать **колонтитул**, в котором указывается:


- ссылка на систему менеджмента качества, далее шифр документа, который указывает на вид документа (Положение о структурном подразделении, или Положение о процессе, или Должностная инструкция, или Рабочая инструкция), на номер документа в реестре, на номер версии, на год издания документа. Например: СТО ПП 01-01-2015.

-название университета,

-название документа.


Текст колонтитула набирается шрифтом №12 Times New Roman.

Текст документа печатается шрифтом №14 Times New Roman, заголовки - шрифтом №14 заглавными буквами, шрифт «Полужирный». Межстрочный интервал - одинарный, с полями (левое – 20 мм; правое – 20 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм).

	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Титульный лист положения о структурном подразделении

	Система менеджмента качества СТО ПСП-66-01-2014
	ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста

«Утверждаю»

Ректор ПГГПУ

\_\_\_\_\_ А.К. Колесников


«    » \_\_\_\_\_ 20.. г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе мониторинга


### и контроля качества подготовки специалиста

Пермь  
2015

	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Титульный лист должностной инструкции

	Система менеджмента качества СТО ПСП-66-01-2014
	ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> <i>(НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)</i>

«Утверждаю»


Ректор ПГГПУ

\_\_\_\_\_ А.К. Колесников

«    » \_\_\_\_\_ 20.. г


## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*(НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)*

	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Титульный лист положения о процессе

	Система менеджмента качества СТО ПСП-66-01-2014
	ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	Положение о компьютерном тестировании

«Утверждаю»

Ректор ПГГПУ

\_\_\_\_\_ А.К. Колесников


«    » \_\_\_\_\_ 20.. г

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЬЮТЕРНОМ ТЕСТИРОВАНИИ

*(НАЗВАНИЕ)*

Пермь

2015 г.

	<b>Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015</b>
	<b>ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### Оформление оборотной стороны титула (для положений о СП, о процессе)

#### Предисловие

1. Разработано *Указать название структурного подразделения, разработавшего документ.* Например: учебно-методическим управлением ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет». *Можно конкретизировать, т.е. указать Ф.И.О. разработчиков.*

2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Утверждено Ректором ПГГПУ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

3. Введено впервые – \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в \_\_\_\_ года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГГПУ





Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Табличное представление взаимосвязей СП с подразделениями ФГБОУ ВПО «ПГГПУ» (на примере УМУ)

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Документы, поступающие в УМУ	Документы, формируемые УМУ для структурных подразделений, организующих или обеспечивающих учебный процесс
ООД	<ul style="list-style-type: none"><li>внешняя нормативная документация по вопросам организации учебного процесса;</li><li>копии приказов о переводе студентов на последующие курсы по результатам летней экзаменационной сессии; о восстановлении и отчислении студентов, о предоставлении академических отпусков, о переводе на бюджетную форму обучения, о направлении студентов на практику и др.</li><li>копии приказов и распоряжений ректора по основной деятельности вуза;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>внутренняя документация по вопросам организации учебного процесса;</li><li>проекты приказов о переводе студентов на последующие курсы по результатам летней экзаменационной сессии; о восстановлении и отчислении студентов, о предоставлении академических отпусков, о переводе на бюджетную форму обучения, о направлении студентов на практику, на назначение именных стипендий различного уровня, о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения к итоговым государственным экзаменам и защите ВКР;</li><li>и др.</li></ul>
ПЭО	<ul style="list-style-type: none"><li>количество ставок ППС и УВП ПГГПУ в соответствии с объемом финансирования;</li><li>штатное расписание ППС и УВП по структурным подразделениям, организующим учебный процесс;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>проект приказа о распределении ставок ППС и УВП по кафедрам;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>информация о студентах, обучающихся на условиях договора о полной компенсации затрат на обучение, своевременно не выполняющих условия</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ежемесячное движение контингента студентов, обучающихся на условиях договора о полной компенсации затрат на обучение;</li></ul>



Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

	договора;	
Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распоряжения о проведении внутренних аудитов;</li> <li>• информация об установлении несоответствий и предложений по их коррекции;</li> <li>• аналитические материалы по результатам анкетирования студентов и преподавателей;</li> <li>• статистика по результатам тестирования студентов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распоряжения и рекомендации по улучшению деятельности структурных подразделений, организующих учебный процесс;</li> <li>• решения учебно-методического совета по коррекции несоответствий в деятельности структурных подразделений, организующих учебный процесс;</li> </ul>
Приемная комиссия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информация о приеме в состав студентов ПГГПУ;</li> <li>• сведения для заполнения статистического отчета по форме ВПО-1;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• утвержденный график учебного процесса вуза;</li> <li>• статистический отчет по форме ВПО 1;</li> </ul>
Деканаты факультетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о предполагаемом контингенте студентов по всем формам обучения на последующий учебный год;</li> <li>• сведения о движении контингента студентов (ежемесячно);</li> <li>• представления в приказы о переводе студентов на последующие курсы по результатам летней экзаменационной сессии, о восстановлении и отчислении студентов, о предоставлении академических отпусков, о переводе на бюджетную форму обучения и др.;</li> <li>• документы на студентов, рекомендуемых факультетом на получение именных стипендий различного уровня;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сводная таблица по вузу о предполагаемом контингенте студентов по всем формам обучения на последующий учебный год;</li> <li>• приказы и распоряжения о формировании учебных групп и академических потоков;</li> <li>• бланки студенческих билетов, зачетных книжек, журналы посещаемости, справок-вызовов на сессию студентам ОЗО;</li> <li>• сведения о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям и направлениям;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отдельные образовательные программы (ООП), реализуемые в структурном подразделении, организующем учебный процесс;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• согласованные и утвержденные ООП;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учебные планы по специальностям (направлениям), реализуемые в структурном</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• согласованные и утвержденные учебные планы по специальностям (направлениям),</li> </ul>



**Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015**

**ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

	<p>подразделении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• графики учебного процесса;</li> <li>• расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;</li> <li>• программы учебных, производственных (педагогических) практик;</li> <li>• представления в приказы о направлении студентов на практику;</li> </ul>	<p>реализуемым структурными подразделениями вуза;</p> <p>рекомендации по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• утвержденный годовой график учебного процесса ПГГПУ;</li> <li>• согласованные и утвержденные расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;</li> <li>• сведения о соблюдении студентами сроков практики и о передвижении студентов по базам практики;</li> <li>• информация о случаях невыполнения программы практики студентами;</li> <li>• информация о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• годовые планы работы факультетов;</li> <li>• отчеты о работе факультетов;</li> <li>•</li> <li>• итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по факультету;</li> <li>• сведения об успеваемости студентов по результатам экзаменационных сессии;</li> <li>• статистический отчет по форме ВПО-1;</li> <li>• проект приказа о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения. к</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• годовой план работы учебно-методического совета университета;</li> <li>• информация о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;</li> <li>• информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;</li> <li>• сводные итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по вузу;</li> <li>• бланки статистического отчета по форме ВПО-1;</li> <li>• бланки отчетности по итоговой государственной аттестации;</li> </ul>



Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

	<p>сдаче итоговых государственных экзаменов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• проект приказа о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения, успешно сдавших итоговые государственные экзамены, к защите ВКР;</li><li>• отчеты председателей ГАК и статистические данные по итоговой государственной аттестации;</li><li>• представление в приказ о составах ГАК, ГЭК;</li><li>• приказы об утверждении тематики выпускных квалификационных работ и закрепления выпускников за научными руководителями;</li><li>• приказы об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• копии приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;</li><li>• копии приказов о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения, к сдаче итоговых государственных экзаменов;</li><li>• утвержденные приказы о составах ГАК по специальностям и направлениям;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• данные для заполнения показателей к государственной аккредитации;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• методические рекомендации по заполнению показателей к государственной аккредитации;</li></ul>
Кафедры	<ul style="list-style-type: none"><li>• УМК по дисциплинам учебного плана по ООП, учебно-методические пособия, навигаторы для утверждения;</li><li>• служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• положения об УМК, о бально-рейтинговой системе оценки знаний студентов, об организации самостоятельной работы студентов;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• карточки учебных поручений преподавателей;</li><li>• представления на утверждение и изменение учебной нагрузки преподавателей;</li><li>• заявки на почасовую оплату труда преподавателей;</li><li>• сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• сводная таблица по вузу о предполагаемом контингенте студентов по всем формам обучения на последующий учебный год для расчета учебной нагрузки ППС;</li><li>• расчеты часов кафедр для распределения учебной нагрузки преподавателей;</li><li>• утвержденные карточки</li></ul>



Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

		учебных поручений преподавателей;
	<ul style="list-style-type: none"><li>• планы учебно-методической работы общеуниверситетских кафедр;</li><li>• отчеты об итогах учебно-методической работы общеуниверситетских кафедр;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;</li><li>• информация о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;</li></ul>
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"><li>• сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами;</li><li>• отчеты о выполнении заявок на книгообеспеченность дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами;</li><li>• тематико-типологический план комплектования.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявки на приобретение учебников и учебно-методической литературы, периодических изданий, на ЭБС;</li></ul>





Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и  
Должностной инструкции в ПГГПУ

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией\*

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

« С должностной инструкцией ознакомлен»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\*- оформляется в 2-х экз.: один экз. хранится в СП, второй в УК





Система менеджмента качества СТО РИ-07-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок разработки Положения о подразделении, Положения о процессе и Должностной инструкции в ПГГПУ

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

### Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Егоров К.Б.	Проректор по учебной работе	19.05.2015	
Санникова А.И.	Проректор по управлению качеством образования	19.05.2015	
Белавин А.М.	Проректор по научной работе и ВС	18.05.2015	
Крюкова О.В.	Начальник УК	18.05.15	
Отинова Н.Ю.	Начальник отдела правового обеспечения	18.05.15	