

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-04</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1</p>	<p align="center">Лист 1 из 28</p>

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



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А.М. Петров
23 мая 2013г.

**Документированная процедура
Системы менеджмента качества**

Порядок разработки, согласования и утверждения
положений о структурных подразделениях академии

СМК 02-08-2013

Учт.экз.№

НЕУЧТ

Кинель 2013

	<p align="center"> Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013 </p>	<p align="center">Издание 2013-04</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1</p>	<p align="center">Лист 2 из 28</p>

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.....	4
7.1 Общие положения.....	4
7.2 Порядок разработки положений о подразделениях.....	4
7.3 Порядок согласования положений о подразделениях.....	4
7.4 Порядок управления положениями о подразделениях.....	5
8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
9 РАССЫЛКА.....	6
10 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	6

НЕУЧТЕННЫЙ

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-04
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 3 из 28

1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящая Документированная процедура устанавливает общие единые требования к структуре и содержанию положений о подразделениях ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА (академии), регламентирует порядок их разработки, согласования и управления.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Документированная процедура предназначена для внутреннего пользования.

2.2 Действие настоящей Документированной процедуры распространяется на все структурные подразделения академии.

2.3 Настоящая Документированная процедура обязательна к применению:

- руководителями и работниками подразделений при разработке, согласовании, утверждении и внесении изменений в положения о структурных подразделениях академии (далее - ПП).

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом требований и принципов, изложенных в следующих стандартах:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Документированной процедуре использованы термины и определения по ГОСТ ISO 9000-2011.

5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе использованы следующие сокращения и обозначения:

СМК – система менеджмента качества;

ДП – документированная процедура;

ПП – положение о подразделении;

НИЛ - научно-исследовательская лаборатория;

НИР - научно-исследовательская работа;

УНИЛ – учебная научно-исследовательская лаборатория;

АПК – агропромышленный комплекс;

СП – структурное подразделение;

ФПК И ДО – факультет повышения квалификации и дополнительного образования.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за исполнение настоящей ДП возлагается на представителя руководства по качеству.

Исполнение ДП проверяется также при проведении внутренних аудитов (проверок) системы менеджмента качества.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-04
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 4 из 28

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1 Общие положения

7.1.1 Структура положения о подразделении

Стандартное ПП состоит из следующих структурных элементов:

- Титульный лист
- Предисловие
- Содержание
- 1 Общие положения
- 2 Цели и задачи подразделения
- 3 Функции подразделения
- 4 Взаимодействие с другими подразделениями
- 5 Организационная структура подразделения
- 6 Права и ответственность
- 7 Реорганизация и ликвидация
- 8 Обозначения и сокращения
- 9 Рассылка
- 10 Приложения
- Лист регистрации изменений
- Лист ознакомления
- Лист рассылки

7.1.2 **Титульный лист** ПП должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложении 1 настоящей ДП.

Наименование ПП должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в штатном расписании академии и области деятельности подразделения.

Титульный лист оформляют на отдельной странице.

7.1.3 **Предисловие** оформляют на отдельной странице. Примерное содержание предисловия представлено в приложении 2.

7.1.4 **Содержание** оформляют на отдельной странице (Приложение 3).

7.1.4.1 В разделе «**1 Общие положения**» указывается точное название подразделения, определяется его место в организационной структуре, в чьем непосредственном подчинении оно находится, кем возглавляется. Устанавливается порядок утверждения структуры и штатов подразделения. Приводится перечень основных нормативных документов, которыми подразделение руководствуется в своей деятельности.

7.1.4.1.1 Необходимо также указать:

- Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

- Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников "*Подразделения**".

- Пользователями ПП являются руководитель и работники "*Подразделения*", а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

*Здесь и далее по тексту вместо слова "*Подразделение*" вставлять название конкретного подразделения, о котором разрабатывается ПП

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-04
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 5 из 28

- Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя "Подразделения".

- Руководитель "Подразделения" обязан ознакомить работников с данным документом под роспись.

7.1.4.2 В разделе **«2 Цели и задачи подразделения»** указываются цели и основные задачи, которые ставит перед собой подразделение для достижения поставленных целей. Необходимо учесть, что деятельность "Подразделения" определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии (Приложение 4).

7.1.4.3 В разделе **«3 Функции подразделения»** указываются основные направления деятельности подразделения, а также перечисляются закрепленные за ним виды работ, в том числе в области системы менеджмента качества. В разделе указывается, какие вопросы подразделение решает самостоятельно, а в решении каких вопросов лишь принимает участие.

7.1.4.4 В разделе **«4 Взаимодействие с другими подразделениями»** указывают основные взаимосвязи, в которые вступает данное подразделение с другими подразделениями при выполнении своих задач. При формировании данного раздела указывают документы, которые получает/представляет данное подразделение при взаимодействии с иными структурными подразделениями академии. Примерное оформление данного раздела представлено в приложении 5.

7.1.4.5 Раздел **«5 Организационная структура подразделения»** может быть представлен в виде схемы. Схема организационной структуры подразделения (на примере кафедры) представлена в приложении 6.

7.1.4.5.1 Организационная структура – это схема, состоящая из подразделений и отдельных должностных лиц академии, расположенных по уровням значимости и ответственности, содержащая взаимосвязи между ними и порядок подчиненности.

7.1.4.5.2 Грамотно построенная организационная структура дает возможность оптимизировать численность персонала и количество подразделений, упростить взаимодействие подразделений, равномерно распределять нагрузку на персонал, избежать дублирования функций и их «провисание», устранить двойное и тройное подчинение, разграничить сферу деятельности руководителей, определить их полномочия и зону ответственности, повысить производительность труда. Организационная структура является основой построения эффективной системы управления.

7.1.4.6 Раздел **«6 Права и ответственность»**

7.1.4.6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет *Руководитель "Подразделения"*.

7.1.4.6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников подразделения.

7.1.4.7 В разделе **«7 Реорганизация и ликвидация»** указывается, кто в соответствии с действующим законодательством имеет право принять решение о реорганизации или ликвидации структурного подразделения и в каком порядке это осуществляется.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-04
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 6 из 28

7.1.4.8 Раздел «**8 Обозначения и сокращения**» оформляют в соответствии с ГОСТ Р 1.5-2004 и включаются все имеющиеся сокращения по тексту

7.1.4.9 Раздел «**9 Рассылка**» приводят для уточнения подразделений и должностных лиц, которым необходимо направить экземпляры документа.

7.1.4.10 Раздел «**10 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.

7.1.4.11 **Лист регистрации изменений, лист ознакомления, лист рассылки** оформляются в соответствии с приложениями 7, 8, 9.

7.2 Порядок разработки положений о подразделениях

7.2.1 ПП разрабатывается в соответствии с настоящей ДП.

7.2.2 ПП разрабатывается во всех подразделениях академии.

7.2.3 Процедура разработки ПП предполагает его согласование.

7.2.4 Ответственность за разработку в соответствии с настоящей ДП и своевременное обновление ПП возлагается на руководителя структурного подразделения.

7.2.5 Методическую поддержку процесса разработки ПП и экспертизу его соответствия данной ДП осуществляет отдел качества образования академии.

7.3 Порядок согласования положений о подразделениях

7.3.1 Перед утверждением проект ПП должен пройти процедуру согласования, которая состоит из двух этапов. Ответственность за согласование несет руководитель подразделения.

7.3.2 Первый этап согласования - с вышестоящим руководителем и заинтересованными должностными лицами, а также с ответственным за СМК в академии. Конкретный состав согласующих подразделений и должностных лиц определяет руководитель подразделения.

7.3.3 Второй этап согласования - это рассмотрение ПП на заседании Ученого совета академии.

7.3.4 Необходимость других согласующих подписей определяется совместно разработчиком ПП и представителем руководства по качеству.

7.3.5 Срок, отводящийся на согласование проекта ПП каждым руководителем, не должен превышать 3 рабочих дней.

7.3.6 При согласовании проекта ПП согласовывающим лицам необходимо все замечания указывать в "Листе согласования", который прикладывается к проекту разработчиком. Форма "Листа согласования" приведена в Приложении 10.

7.4 Порядок управления положениями о подразделениях

7.4.1 Под порядком управления положениями о подразделениях понимается порядок их утверждения, идентификации, рассылки, хранения, актуализации, изъятия и уничтожения.

7.4.2 Ректор утверждает все положения о структурных подразделениях академии.

7.4.3 Присваивание номера ПП осуществляет работник отдела качества образования по запросу разработчика ПП.

7.4.4. Номер ПП имеет следующий вид:

СМК ZZ-XX-УУУУ, где

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-04
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 7 из 28

ZZ - код группы документа, который подразделяется следующим образом:

- 01- Руководство по качеству,
 - 02- документированные процедуры, процессы,
 - 03- положения о подразделениях,
 - 04- положения о деятельности,
 - 05- должностные инструкции;
- XX – регистрационный порядковый номер документа;
УУУУ – четыре цифры – год утверждения документа.
Например: СМК 03-10-2013.

7.4.5 Рассылка учтенных копий ПП осуществляется руководителем структурного подразделения. Подлинники ПП хранятся у разработчиков структурных подразделений, второй экземпляр - у представителя руководства по качеству, третий экземпляр – у ответственного за СМК в академии.

7.4.6 ПП пересматриваются в соответствии со следующими документами:

- стратегическим планом академии;
- настоящей ДП;
- нормативными и распорядительными документами, действующими в академии.

7.4.7 Изменения в ПП также вносятся на основе:

- приказа ректора академии или распоряжения проректора;
- обоснованного представления руководителя подразделения;
- несоответствия, выявленного в ходе внутренних и внешних аудитов.

7.4.8 Внесения изменений в ПП, а также аннулирование ПП осуществляется в соответствии с п.п. 7.2.9 и п.п. 7.2.11. ДП СМК 01-02-2013.

7.4.9 Ознакомление с ПП всех руководителей структурных подразделений, в деятельности которых используется данное ПП, производится в листе ознакомления.

8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Необходимость внесения изменений в данную ДП определяется представителем руководства по качеству.

Изменения в ДП производятся в соответствии с п. 7.2.9. «Внесение изменений и переиздание» СМК 02-01-2013

9 РАССЫЛКА

Разослать

- 1 экз. – разработчику
- 2 экз. – ректору или представителю руководства по качеству
- 3 экз – ответственному за СМК
- 4 и остальные экземпляры – согласно листа рассылки.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Форма титульного листа положения о подразделении

Приложение 2 – Образец оформления предисловия положения о подразделении

Приложение 3 – Образец оформления содержания положения о подразделении

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-04
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 8 из 28

Приложение 4 – Программа стратегического развития академии

Приложение 5 – Примерное оформление раздела «Взаимодействие с другими подразделениями»

Приложение 6 – Схема организационной структуры подразделения (на примере кафедры)

Приложение 7 - Форма листа регистрации изменений

Приложение 8 – Форма листа ознакомления

Приложение 9 – Форма листа рассылки

Приложение 10 – Форма листа согласования



РАЗРАБОТЧИК:

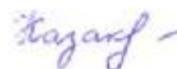
Ректор академии,
представитель руководства по качеству



А.М. Петров

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

НЕУЧТЕННЫЙ ЭТ

	<p align="center"> Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013 </p>	<p align="center">Издание 2013-04</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1</p>	<p align="center">Лист 9 из 28</p>

Приложение 1

Форма титульного листа положения о подразделении¹

(Обязательная)

	<p align="center"> ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о <u>(наименование подразделения)</u> СМК 03-__-20__ </p>	<p align="center">Издание 20__-__</p>
		<p align="center">Лист 1 из 1</p>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
_____ А. М. Петров
«__» _____ 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О
(наименование подразделения)**

Учт. экз №__

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-04
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 10 из 28

Приложение 2

Образец оформления предисловия положения о подразделении (примерный)¹

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
- 3 Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии:
 протокол № __ от __ «_____» ____

¹ При оформлении ПП верхний колонтитул формируется

² Здесь и далее по тексту формы ПП вместо слова "Подразделение" вставлять название конкретного подразделения, о котором разрабатывается ПП

	Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-11
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 11 из 28

Приложение 3

Образец оформления содержания положения о подразделении

Содержание		
1 Общие положения	0	0
2 Цели и задачи подразделения.....	0	0
3 Функции подразделения.....	0	0
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	0	0
5 Организационная структура подразделения.....	0	0
6 Права и ответственность.....	0	0
7 Реорганизация и ликвидация.....	0	0
8 Обозначения и сокращения.....	0	0
9 Рассылка.....	0	0
10 Приложения.....	0	0
Лист регистрации изменений.....	0	0
Лист ознакомления.....	0	0
Лист рассылки.....	0	0

	Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-11
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 12 из 28

Приложение 4

Программа стратегического развития академии

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девятистолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;

- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;

- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;

- сохранение и развитие научных школ;

- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;

- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;

- обеспечение высокого рейтинга академии;

- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;

- эффективное использование ресурсов;

	<p align="center"> Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013 </p>	<p align="center">Издание 2013-11</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1</p>	<p align="center">Лист 13 из 28</p>

Продолжение приложения 4

- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

	Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-11
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 14 из 28

Приложение 5

Примерное оформление раздела «Взаимодействие с другими подразделениями»

Кафедра «Товароведение и торговое дело» выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

1. С деканатами очной формы обучения

Получает:

- распоряжения декана;
 - документы организационного характера;
 - семестровые графики самостоятельной работы студентов;
 - зачетно-экзаменационные ведомости;
 - планы работы Ученого совета факультета;
 - выписки из решений Ученого совета факультета и методических комиссий по направлениям подготовки (по запросу);
 - планы воспитательной работы на факультете;
 - методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете;
 - информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
 - другие организационно-распорядительные документы;
 - утвержденные учебные планы;
 - рабочие учебные планы;
 - расписание зачетов и экзаменов;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов.

Предоставляет:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

2. С деканатом заочного факультета

Получает:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- документы организационного характера;
- информационные письма об итогах экзаменационных сессий;
- поручения об издании или переиздании учебно-методических пособий для студентов – заочников.

	Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-11
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 15 из 28

Продолжение приложения 5

Предоставляет:

- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- сведения о текущей успеваемости студентов в период экзаменационной сессии.

3. С учебно-методическим управлением

Получает:

- график учебного процесса
- расписание учебных занятий преподавателей кафедры;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК кафедры;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- кафедральный расчет учебной нагрузки;
- предложения в расписание занятий на новый семестр (при необходимости);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- план работы кафедры;
- отчет о выполнении нагрузки.
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,
- документы при проведении внутренних аудитов

4. С научной библиотекой

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах.

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);

5. С центром информационных технологий

Получает:

- возможность проведения занятий в поточных аудиториях, оборудованных медиасредствами для обучения, и в компьютерных классах общего пользования;
- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки на использование поточных аудиторий, оборудованных медиасредствами для обучения, и компьютерных классов центра;
- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- электронные учебные материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере академии;

	Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-11
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 16 из 28

Продолжение приложения 5

- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре;
- ежегодные сведения о наличии и использовании на кафедре компьютерной техники и технических средств обучения.

6. С научным отделом

Получает:

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;
- информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;
- помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;
- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИР;
- консультации и помощь в поиске заказчиков на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- помощь в заключение контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- консультационно-методическая помощь по патентно-лицензионной деятельности.

Предоставляет:

- планы проведения НИР сотрудниками кафедры;
- информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);
- отчеты по НИР;
- документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

7. С отделом аспирантуры и докторантуры

Получает:

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей.

Предоставляет:

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программа кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру и докторантуру;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей;
- экзаменационные ведомости факультатива;
- документы по организации учебного процесса с аспирантами, докторантами и соискателями.

8. С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности кафедры;
- документы, прошедшие согласование.

	Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-11
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 17 из 28

Продолжение приложения 5

Предоставляет:

- проекты документов кафедры.

9. С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;

10. С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

11. С редакционно-издательским центром

Получает:

- планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- готовые материалы для проведения учебного процесса (издательский отдел).

Предоставляет:

- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию;
- отчет о выполнении плана издания.

12. С факультетом повышения квалификации и дополнительного образования

Получает:

- график повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- распоряжения, служебные записки и т.д. в рамках компетенции ФПК И ДО;
- календарные планы повышения квалификации;
- расписания занятий.

Предоставляет:

	<p align="center"> Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013 </p>	<p align="center">Издание 2013-11</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1</p>	<p align="center">Лист 18 из 28</p>

Продолжение приложения 5

- списки профессорско-преподавательского состава на повышение квалификации в образовательном учреждении;
- программы повышения квалификации специалистов АПК;
- копии документов о повышении квалификации;
- методические материалы по тематике проводимых курсов.

13.

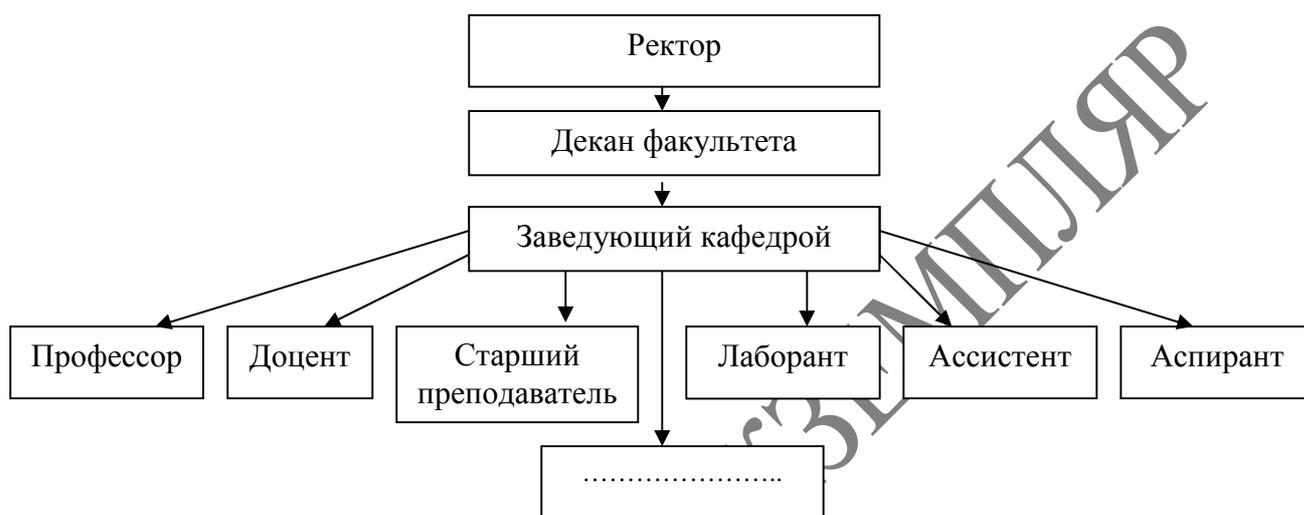
14. С другими структурными подразделениями академии по вопросам, касающимся деятельности кафедры.



	<p align="center">Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-11</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1</p>	<p align="center">Лист 19 из 28</p>

Приложение 6

Схема организационной структуры подразделения
(на примере кафедры)



	<p align="center"> Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013 </p>	<p align="center">Издание 2013-11</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1</p>	<p align="center">Лист 21 из 28</p>

Приложение 8

Форма листа ознакомления
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center"> Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013 </p>	<p align="center">Издание 2013-11</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1</p>	<p align="center">Лист 22 из 28</p>

Приложение 9

Форма листа рассылки
ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении

ВУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-11
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 23 из 28

Приложение 10

Форма листа согласования

Лист согласования

(наименование положения о подразделении)

Подразделение	Замечание	Ссылки на документы	Подпись	Расшифровка подписи

НД

	Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-11
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 25 из 28

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознаком- ления	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 студен- тов и трудоустройства выпускников			
10	Центр довузовской подготовки и профориентационной работы			
11	Управление по воспитательной и со- циальной 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 сис- тем»			
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 Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-11
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 26 из 28

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»			

	Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013	Издание 2013-11
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1	Лист 27 из 28

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»			

	<p align="center">Документированная процедура Система менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-08-2013</p>	<p align="right">Издание 2013-11</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1</p>	<p align="right">Лист 28 из 28</p>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Представитель ру- ководства по каче- ству	Петров А.М.		1	
Представитель ру- ководства по каче- ству	Петров А.М.		2	
Ответственный за СМК	Казакова Е.С.		3	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР