



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Фильмутдинов  
2014 г.

Ввести в действие

с «01» \* августа 2014 г.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Общие требования к содержанию, оформлению  
и управлению положением о видах деятельности  
(регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ**

Разработал А.Т. Козлова	Должность Начальник отдела менеджмента качества	Дата 25.07.14	Подпись <i>Козлова</i>
Согласовал Н.Н. Маливанов	Должность Проректор по образовательной деятельности	Дата 25.07.14	Подпись <i>Маливанов</i>
Согласовал С.А. Михайлов	Должность Проректор по научной и инновационной деятельности	Дата 28.07.14	Подпись <i>Михайлов</i>
Согласовал Б.Х. Зиннуров	Должность Проректор по административной работе и работе с филиалами	Дата 28.07.14	Подпись <i>Зиннуров</i>

СМК КНИТУ-КАИ	Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ МИ.4.2.3-01-2014	Лист 1 Листов 10
---------------	--	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящая Методическая инструкция (далее Инструкция) входит в систему менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет имени А.Н.Туполева-КАИ» (далее КНИТУ-КАИ, Университет).

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

**2 Нормативные ссылки**

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие стандарты:

Устав КНИТУ-КАИ;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ ISO 9000-2011 Основные положения и словарь»;

ДП.4.2.3.-01-2013 Документированная процедура. Управление документацией»;

ДП.8.5.2 -01 -2013 Документированная процедура. Управление корректирующими

действиями»;

ДП.8.5.3.- 01.-2013 Документированная процедура. Управление предупреждающими

действиями.

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

В настоящей Инструкции использованы следующие термины и определения по ГОСТ ISO 9000-2011, ГОСТ Р 7.0.8-2013, а также термины, введенные Университетом:

**Вид деятельности** – реализация процессов предмета деятельности Университета, согласно п.1.9 Устава КНИТУ-КАИ.

**Документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в результате деятельности юридического или физического лица (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

**Официальный документ** – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

**Подлинник документа** – первый и единственный экземпляр документа.

**Корректирующее действие** - действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

**Коррекция** - действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

СМК КНИТУ-КАИ	Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ МИ.4.2.3-01-2014	Лист 2 Листов 10
---------------	--	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

### Система менеджмента качества

**Несоответствие** - невыполнение требования.

**Предупреждающее действие** - действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации;

**Процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

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

**Система менеджмента качества (СМК)** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов для руководства и управления организацией применительно к качеству (ГОСТ ISO 9000-2011).

**Требование** - потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

**Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Сокращения:

ОМК - Отдел менеджмента качества.

## **4 Требования к содержанию, оформлению и управлению Положением (Регламентом)**

### **4.1 Содержание и оформление Положения (Регламента)**

- титульный лист;
- назначение и область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, определения, обозначения и сокращения;
- содержательная часть;
- лист регистрации изменений и дополнений;
- лист ознакомления;

#### **4.1.1 Титульный лист**

Титульный лист Положения оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении А.

4.1.2 Вторая и последующие страницы Положения оформляются в соответствии с формой, приведенной в Приложении Б.

4.1.3 Лист регистрации изменений и дополнений оформляется в соответствии с формой, приведенной в Методическом руководстве М.Р.4.2.3-01-2013. Оформление документации СМК–КНИТУ-КАИ

СМК КНИТУ-КАИ	Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ МИ.4.2.3-01-2014	Лист 3 Листов 10
---------------	--	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

4.1.4 Форма листа ознакомления приведена в Методическом руководстве М.Р.4.2.3-01-2013. Оформление документации СМК–КНИТУ-КАИ.

Лист ознакомления заполняется в ходе рассылки документов и прилагается к подлиннику документа Положения.

**4.2 Требования к управлению Положением**

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

- а) работником (разработчик) структурного подразделения (подразделение-разработчик);
- б) группой работников (разработчики) одного или нескольких структурных подразделений (подразделения-разработчики).

4.2.2 Положение подлежит экспертизе на соответствие требованиям настоящей Инструкции. Экспертизу проводит начальник отдела менеджмента качества.

4.2.3 Положение согласовывается с курирующим проректором, руководителями структурных подразделений, виды деятельности которых отражены в разработанном Положении, начальником Правового управления. В случае необходимости дополнительного финансирования при выполнении какого-либо вида деятельности Положение согласовывается с начальником Управления экономики.

4.2.4 Положение утверждается и вводится в действие ректором Университета.

4.2.5 Обозначение Положения должно соответствовать требованиям СМК КНИТУ-КАИ Методическое руководство М.Р.4.2.3-01-2013. Оформление документации СМК–КНИТУ-КАИ включает название Положения (Регламента) а также буквенно-цифровой код.

Буквенно-цифровой код колонтитула означает:

**П (МИ)– 000 – 00 – 2014**

└   └   └   └

1    2    3    4

1- аббревиатура «Положение» - П, «Методическая инструкция»- МИ;

2- номер раздела (подраздела) требований ГОСТ ISO 9001-2011. «Системы менеджмента качества. Требования»;

3- версия документа;

4- год разработки.

**Пример**

СМК КНИТУ-КАИ	<b>Положение о <u>вид деятельности</u> П.7.5.2 --01-2014</b>	<b>Лист 4 Листов 12</b>
СМК КНИТУ-КАИ	Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ МИ.4.2.3-01-2014	Лист 4 Листов 10



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

4.2.6 Подлинник документа (Положения) хранится в отделе менеджмента качества. Копия документа (Положения) хранятся в документальном фонде подразделений-разработчиков.

В структурные подразделения, участвующие в видах деятельности, прописанных в данном Положении, разработчик Положения высылает ксерокопии документа (Положения).

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

4.2.8 Изменения согласовываются с курирующим проректором и руководителями структурных подразделений, виды деятельности которых отражены в разработанном Положении.

4.2.9 Изменения в текст документа вносятся разработчиком Положения заменой листов.

4.2.10 В колонтитуле заменяемых листов документов проставляется номер изменения, например - Изменение: 1.

4.2.11 Каждое изменение, внесенное в документ, должно быть зафиксировано в листе регистрации изменений и дополнений, который помещается в конце документа. Разработчик изменения должен предоставить руководителям структурных подразделений, согласно листа рассылки, новые листы Положения с изменениями, а также лист регистрации изменений.

4.2.12 В листе регистрации рассылки подразделения-разработчика должна быть произведена запись о получении структурным подразделением новых страниц, с указанием их номеров.

4.2.13 Изъятые листы подлинника документа Положения должны быть подшиты к нему с пометкой (штампом) об аннулировании. Изъятые листы остальных копий документа должны быть уничтожены в течение одного дня.

4.2.14 Если объем изменений, внесенных в документ, затрудняет его использование, он должен быть переиздан.

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

4.2.16 Положение считается отмененным, если введена в действие новая версия Положения. Новая версия Положения разрабатывается, оформляется и управляется в соответствии с настоящей инструкцией.

4.2.17 Все копии документы отмененного Положения должны быть изъяты и уничтожены ответственным за работу с документами (ответственным по СМК) подразделения-разработчика в течении трех дней с момента отмены документа. Экземпляр отмененного Положения хранится в документальном фонде ОМК в течение одного года.

**5 Порядок обращения с настоящей Инструкцией**

СМК КНИТУ-КАИ	Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ МИ.4.2.3-01-2014	Лист 5 Листов 10
---------------	--	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

## **Система менеджмента качества**

Порядок обращения со всеми видами документации Университета, а также номенклатура дел структурных подразделений, оформление, формирование и хранение дел в вузе регулируются Инструкцией по делопроизводству в КНИТУ-КАИ

### **6 Контроль выполнения требований настоящей Инструкции**

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

### **7 Ответственность**

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

Ответственность за разработку Положения о видах деятельности, разработку изменений несет разработчик; за учет, хранение, внесение изменений во все копии документа, изъятие и уничтожение – ответственный за работу с документами (ответственный по СМК) в подразделении-разработчике.

Ответственность за соответствие разрабатываемых Положений о видах деятельности несут разработчики положений.

СМК КНИТУ-КАИ	Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ МИ.4.2.3-01-2014	Лист 6 Листов 10
---------------	--	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

Приложение А

**Пример оформления титульного листа Положения**



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор КНИТУ-КАИ

\_\_\_\_\_ А.Х. Гильмутдинов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Ввести в действие

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о \_\_\_\_\_ (вид деятельности) \_\_\_\_\_

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник отдела менеджмента качества		
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.Н. Маливанов	Проректор по образовательной деятельности		
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор по административной работе и работе с филиалами		
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Т.Г. Ксензова	Начальник правового управления		

СМК КНИТУ-КАИ

Положение о вид деятельности  
П.7.5.2.-01-2014

Лист 1  
Листов 12

СМК КНИТУ-КАИ

Общие требования к содержанию,  
оформлению и управлению положением  
о видах деятельности  
(регламентом осуществления процессов)  
КНИТУ-КАИ  
МИ.4.2.3-01-2014

Лист 7  
Листов 10



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Приложение Б**

**Пример оформления второго и последующего листов  
Положения**

**1 Назначение и область применения**

...

**2 Нормативные ссылки**

...

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

...

**4 Содержательная часть**

В содержательной части Положения обязательно должны быть представлены следующие сведения:

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

продолжительность каждой операции (этапа, шага, действия);

ответственный за операцию (этап, шаг, действие);

ответственность исполнителя за несоблюдение сроков операции (этапа, шага, действия) или обоснование такого несоблюдения вследствие обстоятельств, не зависящих от исполнителя;

указание на местонахождение Положения или его части, обеспечивающее доступность положения для заинтересованных сторон (сайт КНИТУ-КАИ, информационный стенд структурного подразделения, прочее)

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

СМК КНИТУ-КАИ	Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ МИ.4.2.3-01-2014	Лист 8 Листов 10
---------------	--	---------------------





**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист регистрации изменений и дополнений**

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

СМК КНИТУ-КАИ

Общие требования к содержанию,  
оформлению и управлению положением  
о видах деятельности  
(регламентом осуществления процессов)  
КНИТУ-КАИ  
МИ.4.2.3-01-2014

Лист 9  
Листов 10



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

СМК КНИТУ-КАИ	Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ МИ.4.2.3-01-2014	Лист 10 Листов 10
---------------	---	----------------------