



НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

Щенников С.А.

« 01 » июля 2011 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству
Главный проректор МИМ ЛИНК

Белов И.А.

« 01 » июля 2011 г.

Жуковский, 2011

| | Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|-------------|---|-----------------|---------|--------------|
| Разработал | Директор по качеству | Нефедов Н.А. | | 30.06.11 |
| Проверил | Начальник отдела СРСК | Доменикова Н.А. | | 30.06.11 |
| Согласовал | Начальник отдела кадров | Глазунова Ю.В. | | 30.06.2011 |
| Версия: 1.0 | Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен. | КЭ: _____ | УЭ № 13 | Стр. 1 из 24 |



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Директором по качеству.

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Ректора МИМ ЛИНК

№ **57/ВН** от « **30** » **июня** 2011г.

3 Методическая инструкция соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

4 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.



Содержание

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Область применения | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3 | Общие положения | 5 |
| 3.1 | Требования к построению ПСП..... | 5 |
| 3.2 | Требования к построению ДИ..... | 7 |
| 4 | Порядок работ по управлению ПСП и ДИ..... | 9 |
| 4.1 | Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему | 9 |
| 4.2 | Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ и изменений к ней | 10 |
| 5 | Ответственность | 11 |
| | Приложение А Форма титульного листа ПСП..... | 12 |
| | Приложение Б Форма титульного листа ДИ..... | 13 |
| | Приложение В Форма таблицы по взаимосвязям подразделения..... | 14 |
| | Приложение Г Форма таблицы показателей работы подразделения..... | 15 |
| | Приложение Д Примерный перечень документов, записей и данных по качеству подразделения | 16 |
| | Приложение Е Форма таблицы по взаимосвязям сотрудника подразделения | 17 |
| | Приложение Ж Лист регистрации изменений | 18 |
| | Приложение З Лист ознакомления | 19 |
| | Приложение И Глоссарий основных используемых терминов | 20 |
| | Лист регистрации изменений | 22 |
| | Лист ознакомления | 23 |



1 Область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция (МИ) является документом системы качества (СК) НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК» (МИМ ЛИНК), определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» (ПСП) и «Должностной инструкции» (ДИ) МИМ ЛИНК и изменений к ним.

1.2 ПСП регламентирует правовой статус структурного подразделения МИМ ЛИНК и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

ДИ регламентирует правовое положение работников и устанавливает их полномочия, должностные обязанности, а также квалификационные требования, права и ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и Единым квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих.

1.3 Должностные инструкции оформляются для всех сотрудников МИМ ЛИНК и являются организационно-правовой основой для:

- обеспечения закрепления обязанностей каждого работника;
- обеспечения наиболее рационального подбора, расстановки и использования персонала в соответствии с квалификацией и с учетом личных качеств каждого работника;
- обеспечения требуемого качества работы;
- определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;
- привлечения к установленной ответственности (административной, гражданской или уголовной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и не использование полномочий.

1.4 Оформление и построение методической инструкции соответствует требованиям СК-ДП-4.2.3-01-12 «Управление документацией».

1.5 Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями МИМ ЛИНК.

2 Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. Приказом №1н от 01/11/2011 Минздрава России);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- Письмо Федерального агентства по образованию Минобрнауки от 22/05/2006 №836/12-16;
- Письмо Федерального агентства по образованию Минобрнауки от 23/04/2007 №704/12-16;
- СК-ДП-4.2.3. -01-11 «Управление документацией».



Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей МИ использованы термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000-2008.

В методической инструкции используются следующие сокращения:

- ДИ – должностная инструкция;
- ДП – документированная процедура;
- ИКП – информационная карта процесса;
- КЭ - контрольный экземпляр;
- МИ - методическая инструкция;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- СК – система качества;
- УЭ - утвержденный экземпляр.

3 Общие положения

3.1 Требования к построению ПСП

3.1.1 Структурные элементы Положения:

- Титульный лист;
- "1 Общие положения";
- "2 Структура и кадровый состав";
- "3 Основные задачи";
- "4 Основные функции";
- "5 Взаимоотношения. Связи";
- "6 Основные показатели работы подразделения";
- "7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения";
- "Лист регистрации изменений".
- "Лист ознакомления".

3.1.2 Титульный лист

Титульный лист Положения должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложении А настоящего документа.

Наименование Положения должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в штатном расписании МИМ ЛИНК и направлению деятельности подразделения.

Титульный лист после согласования подписывается разработчиком документа в графе «Разработал», директором по качеству в графе «Проверил» и начальником отдела кадров в графе «Согласовал». Титульный лист в поле «СОГЛАСОВАНО» подписывается представителем руководства института по качеству и ректором института в графе «Утверждаю».

3.1.3 Общие положения

В разделе "1 Общие положения"

устанавливаются:

- статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием (департамент, служба, отдел, деканат, кафедра, лаборатория, центр);
- подчиненность подразделения, т.е. указание вышестоящего структурного подраз-



деления, в состав которого оно входит;

- порядок назначения и освобождения от должности его руководителя и порядок его замещения;
- должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, за внутренний аудит (при необходимости) в рамках деятельности подразделения;
- права и ответственность данного подразделения;
- условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

3.1.4 Структура и кадровый состав

В разделе “2 Структура и кадровый состав ” следует привести структуру и кадровый состав/штатное расписание подразделения (отделы, группы, участки).

3.1.5 Основные задачи

В разделе “3 Основные задачи” следует изложить основные задачи, которые решает подразделение в рамках своей деятельности. Понятие задачи приведено в Глоссарии терминов в Приложении И.

3.1.6 Основные функции

В разделе "4 Основные функции" следует указать конкретные виды производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, которые оно выполняет по отношению к другим подразделениям МИМ ЛИНК и сторонним организациям. Здесь же необходимо перечислить функции (процессы) подразделения в области качества. Понятие функции приведено в Глоссарии терминов в Приложении И.

3.1.7 Взаимоотношения. Связи

В разделе "5 Взаимоотношения. Связи" следует указать служебные взаимоотношения структурного подразделения с должностными лицами и подразделениями МИМ ЛИНК, а также внешними организациями по вопросам деятельности (обмен информацией, документами). Они должны быть представлены в виде таблицы (Приложение В). Эти сведения должны быть согласованы со сведениями подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

3.1.8 Основные показатели работы подразделения

В разделе "6 Основные показатели работы подразделения " следует привести основные показатели работы подразделения, в особенности, связанные с качеством предоставления услуг и удовлетворенности потребителей, с указанием информационных карт процессов подразделения, к которым они относятся (Приложение Г).

3.1.9 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

В разделе "7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения " следует указать перечень документов, необходимых для деятельности подразделения: правовые акты, нормативные документы, Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества, документированные процедуры системы качества и информационные карты процессов, методические, должностные и рабочие инструкции, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности в соответствии с ДП «Управление документацией» ЛИНК-СК-ДП-4.2.3 -01-11.

Примерный перечень документов подразделения приведен в Приложении Д.



3.1.10 Согласование

Последний лист ПСП подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком, и согласовывается с юрисконсультантом и вышестоящим руководителем и/или лицом, замещающим руководителя.

3.2 Требования к построению ДИ

3.2.1 Структурные элементы должностной инструкции:

- "Титульный лист";
- "1 Общие положения";
- "2 Основные требования";
- "3 Основные функции";
- "4 Взаимосвязи";
- "5 Права";
- "6 Ответственность";
- "7 Перечень документов, записей и данных по качеству работника";
- "Лист регистрации изменений".
- "Лист ознакомления".

3.2.2 Титульный лист

Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в Приложении Б настоящего документа.

Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании организации и области деятельности подразделения.

Титульный лист после согласования подписывается разработчиком документа в графе «Разработал», директором по качеству в графе «Проверил» и начальником отдела кадров в графе «Согласовал». Титульный лист в поле «СОГЛАСОВАНО» подписывается представителем руководства института по качеству и ректором института (проректором по направлению деятельности) в графе «Утверждаю»

3.2.3 Общие положения

В разделе "1 Общие положения"

устанавливаются:

- сфера деятельности работника;
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- подчиненность работника и перечисление работников и/или подразделений подчиненных ему;
- порядок замещения работника в период его отсутствия;

3.2.4 Основные требования

В разделе "2 Основные требования" устанавливаются требования, предъявляемые к компетентности работника (в том числе в области менеджмента качества). Указываются требования к образованию и наличию квалификационных документов, что должен знать и уметь работник, практические навыки.



3.2.5 Основные функции

В разделе "3 Основные функции" указываются:

- виды деятельности работника;
- перечисляются должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций данного подразделения;
- форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.п.

Также необходимо перечислить обязанности в области качества:

- обеспечение выполнения Политики и Целей МИМ ЛИНК в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдение требований системы качества МИМ ЛИНК, предъявляемых к деятельности подразделения;
- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СК МИМ ЛИНК. Например, управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, инфраструктурой, производственной средой и т.д.

3.2.6 Взаимосвязи

В разделе "4 Взаимосвязи" указываются взаимосвязи работника, которые он осуществляет для решения задач подразделения, эффективного исполнения своих должностных обязанностей. В начале перечисляются взаимосвязи внутри подразделения, а затем (при необходимости) — с другими подразделениями и организациями.

Взаимоотношения и связи работника должны быть представлены в виде таблицы (Приложение Е).

В таблице указываются наименования взаимодействующих структурных подразделений или должностных лиц, вид документа или содержание информации. Эти сведения должны быть согласованы со сведениями подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

3.2.7 Права

В разделе "5 Права" указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

3.2.8 Ответственность

В разделе «6 Ответственность» формулируется содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

3.2.9 Перечень документов, записей и данных по качеству работника.

В разделе "7 Перечень документов, записей и данных по качеству работника" следует указать перечень документов, необходимых для деятельности работника.

Указываются правовые акты, нормативные документы, Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества, документированные процедуры системы качества и информационные карты процессов, методические инструкции, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.



Комплект документов руководителей высшего звена и некоторых категорий работников, работающих самостоятельно, аналогичен «Примерному перечню документов подразделения» (Приложение Д).

В комплект документов других работников входят следующие виды документов: должностная инструкция работника, правовые и организационно-распорядительные документы, необходимые для его деятельности, нормативные документы, технические документы, планы работ, рабочие инструкции, формы, перечни и приложения, а также другие записи и данные по качеству, регистрируемые работником.

3.2.10 Согласование

Последний лист ПСП подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком, и согласовывается с юрисконсультантом и вышестоящим руководителем и/или лицом, замещающим руководителя.

4 Порядок работ по управлению ПСП и ДИ

4.1 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

4.1.1 Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящей методической инструкцией.

4.1.2 Положение подписывается руководителем структурного подразделения и вышестоящим руководителем и/или лицом, замещающим руководителя, проверяется директором по качеству, согласовывается с юрисконсультантом, начальником отдела кадров, представителем руководства по качеству и утверждается ректором.

4.1.3 Утвержденные ПСП хранятся в отделе кадров, копии ПСП - у руководителей соответствующих подразделений. Актуализацию ПСП осуществляют руководители структурных подразделений.

4.1.4 Оформление Положения должно соответствовать требованиям ЛИНК-СК-ДП-4.2.3. «Управления документацией» и настоящей МИ.

4.1.5 Обозначение Положения в соответствии с документированной процедурой ЛИНК-СК-ДП-4.2.3. «Управления документацией» состоит из:

- ЛИНК - аббревиатуры института;
- СК – аббревиатуры системы качества института;
- ПСП - аббревиатуры положения о структурном подразделении;
- 4.2.3 – номера подраздела в разделе «Управление документацией, данными и записями» Руководства по качеству;
- номера подразделения (например, 02) в соответствии со штатным расписанием;
- две последние цифры года выпуска (например, 11).

Например, ЛИНК-СК-ДП-4.2.3-02-11.

4.1.6 Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

Внесение изменений в Положение оформляется приказом ректора. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добав-



ления функций, при изменении структуры и т.п.

В этом случае работник отдела кадров вносит соответствующую информацию в Лист регистрации изменений (Приложение Ж), указывает номер и дату издания приказа и подшивает копию приказа к документу.

Все изменения должны быть доведены руководителем подразделения до сведения всех работников подразделения под роспись в листе ознакомления (Приложение З). Возможно также переиздание Положения с внесенными изменениями.

4.1.7 Положение должно быть заменено руководителем структурного подразделения и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении названия института или структурного подразделения;
- при реорганизации МИМ ЛИНК;
- в результате внесения более 3 изменений.

4.2 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ и изменений к ней

4.2.1 ДИ на всех работников подразделения разрабатывается руководителем этого структурного подразделения, в соответствии с настоящей методической инструкцией.

4.2.2 ДИ подписывается руководителем структурного подразделения и вышестоящим руководителем и/или лицом, замещающим руководителя, проверяется директором по качеству, согласовывается с юрисконсультom, начальником отдела кадров, представителем руководства по качеству и утверждается ректором (проректором по направлению деятельности).

4.2.3 Утвержденные ДИ хранятся в отделе кадров, копии ДИ - у работников организации. Актуализацию ДИ осуществляют руководители структурных подразделений.

4.2.4 Оформление ДИ должно соответствовать требованиям СК-ДП-4.2.3. «Управления документацией» и настоящей МИ.

4.2.5 Обозначение Должностной инструкции включает:

- ЛИНК - аббревиатура института;
- СК – аббревиатура системы качества института;
- ДИ – аббревиатура должностная инструкция;
- 4.2.3 – номер подраздела в разделе «Управление документацией, данными и записями» Руководства по качеству;
- номера подразделения (например, 02) в соответствии со штатным расписанием;
- порядковый номер должностной инструкции в подразделении (например, 03);
- две последние цифры года выпуска (например, 11).

Например, ЛИНК-СК-ДИ-4.2.3-02.03-11.

4.2.6 Предложение о внесении изменений своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

Внесение изменений в должностную инструкцию оформляется приказом ректора. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры и т.п.



В этом случае работник отдела кадров вносит соответствующую информацию в Лист регистрации изменений (Приложение Ж), указывает номер и дату издания приказа и подшивает копию приказа к документу.

Все изменения должны быть доведены руководителем подразделения до сведения соответствующих работников подразделения под роспись в листе ознакомления (Приложение З).

Возможно также переиздание ДИ с внесенными изменениями.

4.2.7 ДИ должна быть заменена руководителем структурного подразделения и заново утверждена в следующих случаях:

- при изменении названия института или структурного подразделения;
- при реорганизации МИМ ЛИНК;
- в результате внесения более 3 изменений.

5 Ответственность

Ответственность за планирование доработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящей методической инструкции несет начальник отдела кадров.

Контроль выполнения требований настоящей методической инструкции осуществляет директор по качеству.

Методическая инструкция разработана:

Директор по качеству

/Нефедов Н.А./

Согласовано:

Юрисконсульт

/Кугаро П.В./

Дата « 30 »

сентября

2011г.



НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение А
Форма титульного листа ПСП
(обязательное)



НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении
«Наименование структурного подразделения»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-гг

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МИМ ЛИНК

_____ Щенников С.А.
« ____ » _____ 201_ г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
(наименование структурного подразделения)

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-гг

Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству
Главный проректор МИМ ЛИНК

_____ Белов И.А.
« ____ » _____ 201_ г.

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | <i>Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|---|---------------------|----------------|--------------|
| <i>Разработал</i> | <Разработчик документа> | | | |
| <i>Проверил</i> | Директор по качеству | Нефедов Н.А. | | |
| <i>Согласовал</i> | Начальник отдела кадров | Глазунова Ю.В. | | |
| <i>Версия: 1.0</i> | Документ после распечатки без подписи Директора по качеству недействителен. | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 1 из 23 |



НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение Б
Форма титульного листа ДИ
(обязательное)



НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
Должностная инструкция <Название должности сотрудника в соответствии со штатным расписанием>
ЛИНК-СК-ДИ-4.2.3-xx.xx-гг

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МИМ ЛИНК

_____ Щенников С.А.
« ____ » _____ 201_ г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(должность сотрудника)

ЛИНК-СК-ДИ-4.2.3-xx.xx-гг

Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству
Главный проректор МИМ ЛИНК

_____ Белов И.А.
« ____ » _____ 201_ г.

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | <i>Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|--|---------------------|----------------|---------------|
| <i>Разработал</i> | <Разработчик документа> | | | |
| <i>Проверил</i> | Директор по качеству | Нефедов Н.А. | | |
| <i>Согласовал</i> | Начальник отдела кадров | Глазунова Ю.В. | | |
| <i>Версия: 1.0</i> | Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен. | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 1 из 14} |



Приложение В
Форма таблицы по взаимосвязям подразделения
(обязательное)

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Подразделение передает | Подразделение получает | Периодичность | Регламентирующие документы системы качества |
|---|------------------------|------------------------|---------------|---|
| А Должностные лица и подразделения организации: — ...; — ; — ; Б Внешние организации: — ...; — ; — ; | | | | |



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение Г
Форма таблицы показателей работы подразделения
(обязательное)

| Наименование показателя работы/ показатели процесса | Измеряемые величины | Способ измерения | Целевые значения | Регламентирующие документы системы качества |
|--|----------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| | | | | |

**Приложение Д****Примерный перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**
(обязательное)

1. Номенклатура дел подразделения *.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Политика и Цели в области качества.
4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
5. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
6. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
8. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
9. Перечень используемого оборудования.
10. Результаты внутренних и внешних аудитов Системы качества, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

* Номенклатура дел представляет собой перечень дел, которые ведутся в подразделении с указанием наименований видов документированных записей, из которых состоят отдельные дела.



Приложение Е
Форма таблицы по взаимосвязям сотрудника подразделения
(обязательное)

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Сотрудник передает | Сотрудник получает | Периодичность | Регламентирующие документы системы качества |
|--|--------------------|--------------------|---------------|---|
| А Сотрудники подразделения: — ...; — ; — ; | | | | |
| Б Должностные лица и подразделения организации: — ...; — ; — ; | | | | |
| В Внешние организации: — ...; — ; — ; | | | | |



Приложение Ж
Лист регистрации изменений

| Документ основание | Номер листа | | | Дата вне- сения измене- ния | Дата вве- дения из- менения | Всего лис- тов в до- кументе | Подпись, ответственного за внесение изменений |
|-----------------------|------------------|--------|----------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| | изменен- ного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



Приложение 3
Лист ознакомления

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Роспись |
|--------|-----------|------|---------|
| | | | |



Приложение И Глоссарий основных используемых терминов *

Деятельность — процесс (процессы) активного взаимодействия субъекта с объектом, во время которого субъект удовлетворяет какие-либо свои потребности, достигает цели. Деятельностью можно назвать любую активность человека, которой он сам придает некоторый смысл. Деятельность характеризует сознательную сторону личности человека (в отличие от поведения).

Задача — проблемная ситуация с явно заданной целью, которую необходимо достичь; в более узком смысле задачей также называют саму эту цель, данную в рамках проблемной ситуации, то есть то, что требуется сделать. В первом значении задачей можно назвать, например, ситуацию, когда нужно достать предмет, находящийся очень высоко; второе значение слышно в указании: «Ваша задача — достать этот предмет». Несколько более жёсткое понимание «задачи» предполагает явными и определёнными не только цель, но и условия задачи, которая в этом случае определяется как осознанная проблемная ситуация с выделенными условиями (данным) и требованием (целью). Ещё более узкое определение называет задачей ситуацию с известным начальным состоянием системы и конечным состоянием системы, причём алгоритм достижения конечного состояния от начального известен (в отличие от *проблемы*, в случае которой алгоритм достижения конечного состояния системы не известен).

В более широком смысле под задачей также понимается то, что нужно выполнить — всякое задание, поручение, дело, — даже при отсутствии каких бы то ни было затруднений или препятствий в выполнении. В учебной и т. п. практике «задача», напротив, принимает более узкий смысл и обозначает упражнение, требующее нахождения решения по известным данным с помощью определённых действий (умозаключения, вычисления, перемещения элементов и т. п.) при соблюдении определённых правил совершения этих действий (логическая задача, математическая задача, шахматная задача).

Решение задачи обычно требует определённых знаний и размышления.

Проблема — в широком смысле сложный теоретический или практический вопрос, требующий изучения, разрешения; в науке — противоречивая ситуация, выступающая в виде противоположных позиций в объяснении каких-либо явлений, объектов, процессов и требующая адекватной теории для её разрешения. Важной предпосылкой успешного решения проблемы служит её правильная постановка. Неверно поставленная проблема или псевдопроблема уводят в сторону от разрешения подлинных проблем.

Сущность проблемы для человека такова, что требует анализа, оценки, формирования идеи, концепции для поиска ответа (решение проблемы) с проверкой и подтверждением опытом. В природе это: вода течёт вниз, ветер качает деревья, вода камень точит. и др., что естественно и непротиворечиво.

Проблемой преимущественно называется вопрос, не имеющий однозначного решения (степень неопределённости). Неопределённостью проблема отличается от задачи. Проблема отличается от задачи тем, что для её решения не достаточно собственных ресурсов. Проблема решается с привлечением ресурсов со стороны.

Совокупность возможных вопросов, взаимосвязанных объектом рассмотрения, называется проблематикой.

Процесс — последовательная смена состояний объекта во времени.

* Материалы из Википедии – свободной энциклопедии



Операционный процесс — это последовательность или совокупность производственных операций, посредством которых ресурсы преобразуются в продукцию.

Операционный процесс в производственной подсистеме — это совокупность производственных операций, организованных во времени и пространстве в результате которых осуществляется производственная деятельность организации.

Операционный цикл — это отрезок времени от момента начала до завершения операционного процесса.

Функция (работа) (лат. *functio* — совершение, исполнение) — деятельность, роль объекта в рамках некоторой системы, работа производимая органом, организмом; роль, значение чего-либо.

В инженерном искусстве и в области психологии, выражаясь обычным языком, **функция** обозначает принадлежность к чему-либо, что используется/применяется для устремлений, решения задач, намерений, достижения цели. Фактически это может быть реализовано используя различные физические процессы и один процесс может нести множество функций (Adam Maria Gadomski, 1987). Например, основная функция часов, показывать время, может быть реализована различными физическими процессами, такими как атомный, электронный или механический процесс.

Цель — идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; финальный результат, на который преднамеренно направлен процесс.

Возникновение цели называют постановкой. Существуют два основных вида постановки цели: прямая и опосредованная. В первом случае сначала ставится цель, затем определяются способы её достижения. В случае опосредования цели наличествует некоторый протекающий процесс. Субъект этого процесса намечает некоторое состояние объекта процесса, которое определяет как удовлетворяющее смыслу процесса. Тогда это состояние называется целью процесса.

**Лист регистрации изменений**

| Документ основание | Номер листа | | | Дата вне- сения измене- ния | Дата вве- дения из- менения | Всего лис- тов в до- кументе | Подпись, ответственного за внесение изменений |
|-----------------------|------------------|--------|----------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| | изменен- ного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



Лист ознакомления

| N п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Роспись |
|-------|-----------------|---|----------|---------|
| 1 | Голубкин В.Н. | Проректор по научной работе | 1.08 | |
| 2 | Грабовская А.Т. | Директор Московского филиала МИМ ЛИНК | 11.07 | |
| 3 | Григорьев М.И. | Декан факультета «Менеджмент» (очное отделение), директор Жуковского филиала МИМ ЛИНК | 13.07 | |
| 4 | Дубровин А.А. | Директор департамента по маркетингу | 12.07 | |
| 5 | Зарудняя Е.В. | Декан факультета лингвистики | 16.07 | |
| 6 | Лютова Т.В. | Проректор по международным программам | 14.07.11 | |
| 7 | Орехов В.Д. | Декан факультета профессиональной переподготовки | 17.07 | |
| 8 | Сазонов А.П. | Директор департамента по работе с регионами | 14.07.11 | |
| 9 | Сергев С.А. | Проректор по учебной работе | 14.07 | |
| 10 | Шуинов А.В. | Проректор по международным связям | 14/07/11 | |
| 11 | Щенникова О.Л. | Декан факультета «Менеджмент» (заочное отделение) | 13.07 | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 14 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |