

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ситов Илья Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2021 17:35:19

Уникальный программный ключ:

6e4331d5e6d356629bc2aab585f4a1789b1d40ae

Приложение 3

к приказу от 07.07.2021 г. № 336

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов

«07» июля 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Братский государственный университет»**

СМК-РИ-03-6.0-2021

Версия 6.0

Братск, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНА федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Мотыгулина Е.А., начальник методического отдела,
Сморкалова Л.В., ведущий специалист СМК.

РАССМОТРЕНА на Совете по качеству от «24» июня 2021 г. (протокол № 2).

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 07.07.2021 г. № 336

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Рабочей инструкции «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденной приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 14.12.2020 г. № 651.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. КЛАССИФИКАЦИЯ ПОЛОЖЕНИЙ.....	4
5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ.....	5
5.1. Требования к оформлению текстовой части Положений.....	5
5.2. Идентификация и прослеживаемость Положений.....	9
5.3. Структура Положений.....	9
6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПОЛОЖЕНИЙ.....	11
6.1. Разработка Положений.....	11
6.2. Учет мнения первичных профсоюзных организаций работников, студентов ФГБОУ ВО «БрГУ» при принятии Положений.....	11
6.3. Утверждение Положений.....	12
6.4. Регистрация, тиражирование, учет и рассылка Положений.....	12
6.5. Применение Положений.....	13
6.6. Внесение изменений в Положения.....	13
6.7. Отмена Положений.....	13
Приложение 1. ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
Приложение 2. ОБРАЗЕЦ ПРЕДИСЛОВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16
Приложение 3. ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ.....	17
Приложение 4. ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	18
Приложение 5. ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ.....	19

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ

1.1. Настоящая Рабочая инструкция является документом системы менеджмента качества, устанавливает требования к оформлению, идентификацию и прослеживаемость порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения изменений в Положения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», а также требования к их содержанию.

1.2. Требования данной Рабочей инструкции обязательны для всех разработчиков Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.2. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Положение - документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

МО - методический отдел.

ПЛ - Положение.

РИ - Рабочая инструкция - Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

СМК - система менеджмента качества.

ФГБОУ ВО «БрГУ» - Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

4. КЛАССИФИКАЦИЯ ПОЛОЖЕНИЙ

Положения классифицируются по следующим признакам.

4.1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких актов определен законодательством Российской Федерации;

- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены законодательством Российской Федерации, работодатель принимает локальные нормативные акты по своему усмотрению.

4.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию (например, Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «БрГУ»);

- специального характера, касающиеся отдельных вопросов (например, Положения о структурных подразделениях).

4.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников организации (например, Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «БрГУ»);

- распространяющиеся на определенную категорию работников (например, Положение о порядке выборов заведующих кафедрами ФГБОУ ВО «БрГУ»).

4.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнений представительных органов работников и обучающихся.

4.5. По сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные (например, Правила внутреннего трудового распорядка);

- с определенным сроком действия.

4.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения (например, Положения о структурных подразделениях, Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «БрГУ»);

- 75 лет (например, Книга выдачи дипломов);

- другие.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ

5.1. Требования к оформлению текстовой части Положений

5.1.1. Оформление Положений включает в себя:

- оформление титульного листа;
- заполнение колонтитулов документа;
- разработку текста документа.

Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

5.1.2. Первый лист является титульным листом.

Титульный лист Положения содержит реквизиты, представленные на рис. 1. Параметры шрифта для оформления титульного листа указаны в табл. 1.

5.1.3. Оформление нижних колонтитулов осуществляется в соответствии с рис. 2 и табл. 2.

5.1.4. Текст документа (оригинала) печатают на одной стороне листа формата А4 через одинарный межстрочный интервал. Используемый шрифт – Times New Roman, 12 пт. В таблицах допускается использование шрифта 10 пт.

5.1.5. Каждый лист Положения должен иметь поля:

Левое - 20 мм;

Правое, верхнее и нижнее - 10 мм.

Абзацный отступ - 12,5 мм.

5.1.6. Таблицы должны иметь заголовки. Заголовок помещается под словом «Таблица», расположенном в правом верхнем углу. Таблицы имеют сквозную нумерацию. Слово «Таблица» и ее наименование имеют начертание «Обычный».

5.1.7. Каждый рисунок должен иметь название. Нумерация рисунков сквозная. Название рисунка располагается после рисунка по центру страницы и оформляется следующим образом: «Рис. 1. Наименование рисунка».

5.1.8. Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение». Приложения нумеруются по порядку без знака «№». Каждое приложение должно иметь заголовок.

5.1.9. Ссылки в тексте на таблицы, рисунки или приложения должны содержать номер таблицы, рисунка или приложения. Например, в табл. 1, на рис. 1, в приложении 1.

5.1.10. Текст документа следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами. Содержание разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1., 2., 3. и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример – 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. и т.д.

5.1.11. Заголовки разделов, подразделов, таблиц и рисунков должны соответствовать их содержанию.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать, размещая по центру, начиная с номера, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом. Не допускается делать переносы внутри слов в заголовках (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков).

5.1.12. Расстояние между заголовком раздела, подраздела, последующим и предыдущим текстом, а также между идущими подряд заголовками раздела и подраздела должно быть равно двойному междустрочному интервалу.

Расстояние между строками заголовка равны одинарному межстрочному интервалу.

5.1.13. Нумерация страниц – сквозная, начинается с титульного листа, номер страницы на титульном листе не проставляется. Страницы документа проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце.

Приложение к приказу
от _____ 20__ г. № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Интервал
междустрочный
- двойной

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

Интервал
междустрочный
- двойной

_____ Ф.И.О.
подпись
«__» _____ 20__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
наименование Положения
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР ПОЛОЖЕНИЯ
Версия Положения

Братск, год

Рис. 1. Реквизиты титульного листа Положения

При оформлении титульного листа используются параметры шрифта, представленные в табл. 1.

СМК-РИ-03-6.0-2021	Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»
---------------------------	--

Параметры шрифта для оформления титульного листа

Наименование реквизитов Положения	Размер шрифта	Начертание шрифта	Видоизменение шрифта
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	10	Обычный	Все прописные
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	12	Обычный	Все прописные
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	12	Полужирный	Все прописные
УТВЕРЖДАЮ	12	Обычный	Все прописные
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ» Ф.И.О. « » 20 г.	12	Обычный	-
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	12	Полужирный	Все прописные
ПОЛОЖЕНИЕ	12	Полужирный	Все прописные
Наименование Положения	12	Полужирный	-
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР ПОЛОЖЕНИЯ	12	Полужирный	Все прописные
Версия Положения	12	Обычный	-
Братск, год	12	Обычный	-

Нижний колонтитул на титульном листе Положения не предусмотрен.

На второй и последующих страницах Положения вводится нижний колонтитул (рис. 2).

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР ПОЛОЖЕНИЯ	Наименование Положения
--	-------------------------------

Рис. 2. Нижний колонтитул Положения

Наименование Положения в нижнем колонтитуле следует размещать по ширине ячейки, без абзацного отступа, без переносов.

СМК-РИ-03-6.0-2021	Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»
---------------------------	--

Параметры шрифта для нижнего колонтитула Положений

Наименование разделов колонтитула	Размер шрифта	Начертание шрифта	Видоизменение шрифта
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР ПОЛОЖЕНИЯ	12	Полужирный	Все прописные
Наименование Положения	12	Полужирный	-

5.2. Идентификация и прослеживаемость Положений

5.2.1. Идентификация предназначена для обеспечения быстрого и однозначного определения статуса Положений при систематизированном хранении, поиске и ведении.

5.2.2. Для обеспечения идентификации, прослеживаемости и предотвращения непреднамеренного использования устаревших Положений каждое Положение Университета должно обладать:

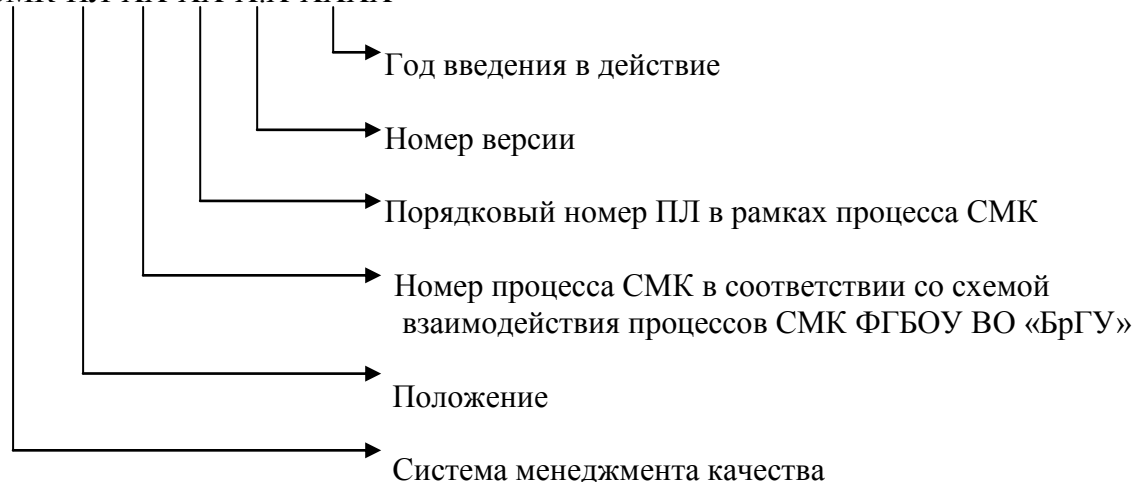
- идентификационным номером, который указывается в центральной части титульного листа Положений, в нижнем колонтитуле на каждой последующей странице документа;
- датой введения в действие текущей версии Положений - указывается в Предисловии.

5.2.3. Идентификационный номер Положений представляет собой уникальный буквенно-цифровой код.

Идентификационные номера Положениям присваивает ведущий специалист СМК.

Для идентификации Положений ФГБОУ ВО «БрГУ» применяется следующая система идентификации:

СМК-ПЛ-XX-XX-X.X-XXXX



5.3. Структура Положений

5.3.1. Положения должны содержать следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. ПРЕДИСЛОВИЕ (Приложение 2).
3. СОДЕРЖАНИЕ.
4. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.
5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.
6. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

7. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ.

Приложения

При рассмотрении Положений на ученом совете в проект Положения дополнительно включается ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ (Приложение 3).

При утверждении Положения приказом ректора в содержание Положения включается ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ (Приложение 4).

5.3.2. В разделе «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» указывают назначение Положения и область его распространения.

Для Положений, регламентирующих какие либо направления деятельности в рамках процессов СМК Университета, следует применять следующие формулировки: «Настоящее Положение устанавливает требования к ...», «Настоящее Положение определяет порядок ...» и т.п.

Для Положений о структурных подразделениях рекомендуется следующая формулировка: «Настоящее Положение распространяется на деятельность (указать название структурного подразделения)».

Область распространения: «Настоящее Положение распространяется на ...» (далее – перечень структурных подразделений Университета).

5.3.3. В разделе «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» перечисляются те документы, которые необходимы при введении в действие данного Положения, а также нормативные, организационно-распорядительные и иные документы, в соответствии с которыми оно разработано. Порядок перечисления нормативно-правовых актов определяется их положением в иерархической системе законодательства и составляется по убыванию приоритета.

5.3.4. В разделе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» раскрываются основные понятия, являющиеся в Положении рабочими, а также приводятся расшифровки принятых в Положении (не общепринятых) сокращений. Если в данном разделе отсутствуют сокращения, то в названии раздела оставить «ОПРЕДЕЛЕНИЯ». Сначала в алфавитном порядке размещаются определения, а затем все сокращения также в алфавитном порядке.

5.3.5. Содержание раздела «ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ» зависит от специфики Положения и определяется в каждом конкретном случае разработчиком.

В него могут входить:

- основные положения;
- цели, задачи;
- структура;
- управление;
- ответственность;
- описание деятельности;
- другое.

5.3.6. Необязательным разделом Положений является Приложение(-я). Здесь могут быть приведены дополнения к Положениям в виде таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т.п.

5.3.7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ / ПОЛОЖЕНИЯ включает подписи (Приложение 3, Приложение 4):

- членов рабочей группы;
- иных заинтересованных лиц из числа руководителей, участвующих в реализации данного Положения;
- ведущего специалиста СМК.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПОЛОЖЕНИЙ

6.1. Разработка Положений

6.1.1. Порядок разработки Положений можно разделить на следующие стадии:

- определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение Положений;
- определение этапов и сроков разработки Положений;
- определение разработчиков (рабочей группы) проектов Положений;
- создание рабочей группы по разработке Положений (если это необходимо исполнителям).

В этом случае проректором, ответственным за данное направление деятельности, назначается руководитель рабочей группы, который будет координировать участников рабочей группы, контролировать сроки разработки Положения, соответствие его оформления настоящей Рабочей инструкции.

6.1.2. Разработчик (рабочая группа) готовит проект Положения. Далее проект проходит согласование с заинтересованными лицами (подразделениями) и первичными профсоюзными организациями работников, студентов ФГБОУ ВО «БрГУ» (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации).

6.2. Учет мнения первичных профсоюзных организаций работников, студентов ФГБОУ ВО «БрГУ» при принятии Положений

6.2.1. Положения, затрагивающие права обучающихся Университета, принимаются с учетом мнения Студенческого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» и первичной профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО «БрГУ». В порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, при принятии Положений, затрагивающих права работников Университета, учитывается мнение Первичной профсоюзной организации работников Университета.

6.2.2. Перед принятием Положений, затрагивающих права обучающихся Университета или права работников Университета исполнители проектов Положений направляют проекты в Студенческий совет Университета и Первичную профсоюзную организацию студентов Университета (далее – представительные органы обучающихся) или в Первичную профсоюзную организацию работников соответственно.

6.2.3. Представительные органы обучающихся не позднее пяти учебных дней, первичная профсоюзная организация работников не позднее пяти рабочих дней со дня получения проектов Положений направляют исполнителям проектов мотивированное мнение по проектам в письменной форме.

6.2.4. В случае если представительные органы обучающихся или Первичная профсоюзная организация работников Университета выразили согласие с проектом Положения, затрагивающего права обучающихся или работников, но мотивированное мнение не поступило в указанный выше срок, ученый совет Университета принимает указанное Положение.

6.2.5. В случае если мотивированное мнение студенческого совета Университета и (или) Первичной профсоюзной организации студентов Университета или Первичной профсоюзной организации работников не содержит согласия с проектом Положения, затрагивающего права обучающихся или работников, либо содержит предложения по его совершенствованию, ученый совет Университета вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект указанного Положения, либо не согласиться с данным мнением и принять указанное Положение в первоначальной редакции.

6.3. Утверждение Положений

6.3.1. Проекты Положений в печатной и электронной формах, лист согласования проекта Положения предоставляются ученому секретарю ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» не позднее, чем за неделю до очередного заседания ученого совета.

6.3.2. Положения утверждаются приказами ректора на основании решений ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».

Положения по среднему профессиональному образованию утверждаются приказами ректора на основании решений соответствующих советов колледжей.

6.3.3. Подготовка проекта приказа ректора об утверждении Положения осуществляется исполнителем проекта Положения согласно требованиям документированной процедуры «Управление документацией» (СМК-ДП-7.5.-1.0).

6.3.4. В приказе об утверждении Положения необходимо отразить:

- дату введения его в действие;
- дату утраты силы предыдущей редакции Положения (если Положение было актуализировано или в него были внесены изменения);

- указание об ознакомлении работников с Положением: «Зафиксировать ознакомление с Положением ... в Журнале ознакомления работников с документами системы менеджмента качества в срок до _____ 20__ г.» или «Зафиксировать ознакомление с Положением ... в Листе ознакомления с Положением в срок до _____ 20__ г.» (Приложение 5).

- фамилии и должности лиц, на которых возлагается ответственность за предоставление информации для размещения на сайте Университета;

- фамилии и должности лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- другие условия.

6.3.5. Проект приказа с приложением Положения согласовывается с:

- проректором, обеспечивающим размещение информации на сайте Университета;
- проректором, осуществляющим контроль за исполнением приказа;
- ученым секретарем ученого совета;
- начальником МО;

- представителями первичных профсоюзных организаций работников, студентов ФГБОУ ВО «БрГУ» (при необходимости).

6.3.6. Положения, не относящиеся к образовательной деятельности (работы с обучающимися), могут быть утверждены приказами ректора без рассмотрения на ученом совете. В этом случае проект приказа Положения не согласовывается с ученым секретарем ученого совета.

6.4. Регистрация, тиражирование, учет и рассылка Положений

6.4.1. Подписанный ректором приказ об утверждении Положения, введении его в действие, передается в день подписания в канцелярию для регистрации в специальном журнале и рассылки. Ответственность за правильность составления списка рассылки приказа об утверждении Положения возлагается на исполнителя проекта Положения.

6.4.2. Заведующий канцелярией уведомляет исполнителя проекта Положения о том, что приказ подписан и ему необходимо предоставить список рассылки в канцелярию. Исполнитель проекта Положения должен предоставить список рассылки в канцелярию в день получения уведомления о подписании приказа.

6.4.3. Рассылка приказов с приложениями утвержденных Положений осуществляется канцелярией в течение пяти рабочих дней с помощью информационной базы 1С: Предприятие.

6.4.4. Работники МО размещают их электронную версию на внутреннем сайте БрГУ/СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА/ Организационно-распорядительные документы Министерства науки и высшего образования РФ/Организационные документы БрГУ.

6.4.5. Ответственность за предоставление информации для размещения электронной версии приказа с приложением утвержденного Положения на официальном сайте Университета возлагается на исполнителя проекта Положения.

6.5. Применение Положений

6.5.1. Ответственность за исполнение Положений возлагается на руководителей структурных подразделений и руководителей процессов СМК Университета.

6.5.2. В течение всего периода действия Положений руководители структурных подразделений и руководители процессов СМК Университета следят за работоспособностью Положений.

6.5.3. Работники Университета должны быть ознакомлены под подпись в листе ознакомления или Журнале ознакомления работников с документами СМК со всеми Положениями, принимаемыми в ФГБОУ ВО «БрГУ» и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.6. Внесение изменений в Положения

6.6.1. Внесение изменений в Положения возможны в связи с вступлением в силу, либо изменением закона или другого нормативного правового акта, с изменениями в структуре Университета и др.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором Положение разрабатывалось и утверждалось первоначально.

6.6.2. Если Положения принимались с учетом мнений Первичных профсоюзных организаций работников, студентов ФГБОУ ВО «БрГУ» изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнений этих органов.

6.6.3. Новые версии Положений с учетом внесенных изменений утверждаются приказами ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» на основании решений ученого совета.

6.6.4. Работникам структурных подразделений следует ознакомиться с новой версией Положения под подпись в листе ознакомления или Журнале ознакомления работников с документами СМК.

6.6.5. При введении в действие новой версии Положения, все бумажные экземпляры предыдущей версии документа признаются утратившими силу и должны быть изъяты из обращения руководителями структурных подразделений.

6.6.6. Электронная версия Положения, утратившего силу, заменяется новой версией на внутреннем и внешнем сайтах ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.6.7. Лицами, ответственными за внесение изменений в Положения являются руководители процессов СМК ФГБОУ ВО «БрГУ» и структурных подразделений Университета.

6.7. Отмена Положений

6.7.1. Основаниями для прекращения действия Положений являются:
- истечение сроков действия, указанных в Положении.

- ликвидация структурного подразделения. В данных случаях руководителям необходимо подготовить проект приказа о прекращении действия данных Положений и представить для утверждения ректору. Сведения о прекращении действия Положения (приказ) необходимо предоставить ведущему специалисту СМК

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПОЛОЖЕНИЯ

Приложение к приказу
от 27.12 2019 № 736

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов

подпись

И.С. Ситов 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительном профессиональном образовании профессорско-преподавательского
состава в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Братский государственный университет»

СМК-ПЛ-3.1-21-1.0-2019

Версия 1.0

Братск, 2019

СМК-РИ-03-6.0-2021	Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»
--------------------	---

ОБРАЗЕЦ ПРЕДИСЛОВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДИСЛОВИЕ	
<p>Положение об ускоренном обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет» по образовательным программам высшего образования</p>	
<p>РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет»</p>	
<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ Патрусова А.М., декан факультета заочного и ускоренного обучения</p>	
<p>ПРИНЯТО решением ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от «<u>14</u>» <u>сентября</u> 2019 г. (протокол № <u>1</u>)</p>	
<p>ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «<u>30</u>» <u>09</u> 2019 г. № <u>523</u></p>	
<p>ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об ускоренном обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «19» марта 2019 г. № 160.</p>	
2	
СМК-ПЛ-2.5.1-22-6.0-2019	Положение об ускоренном обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет»

СМК-РИ-03-6.0-2021	<p>Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»</p>
--------------------	---

ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ
СМК-ПЛ-ХХ-ХХ-Х.Х-XXXX

Наименование Положения

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата

СМК-РИ-03-6.0-2021	Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»
---------------------------	--

ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**
СМК-ПЛ-XX-XX-Х.Х-XXXX

Наименование Положения

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата

ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

СМК-ПЛ-XX-XX-Х.Х-XXXX

Наименование Положения..... работников _____

Наименование структурного подразделения _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1				
...				

СМК-РИ-03-6.0-2021	Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»
---------------------------	--