

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 1 из 25

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени
П.А.Столыпина»
(ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»)



Документированная процедура Системы менеджмента качества

Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012

Учт.экз.№

г.Ульяновск
2012

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 2 из 25

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 положения о подразделении.....	5
7.3 Порядок согласования положения о подразделении.....	5
7.4 Порядок управления положениями о подразделениях.....	5
8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ.....	7
10 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	8

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 3 из 25

1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает общие единые требования к структуре и содержанию положений о подразделениях ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» (академии), регламентирует порядок их разработки, согласования и управления.

1.2 Настоящая документированная является базовым нормативным документом для разработки СМК 02-23-2012 "Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций".

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Документированная процедура предназначена для внутреннего пользования.

2.2 Действие настоящей документированной процедуры распространяется на все 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 Р ИСО 9000:2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения и обозначения:

СМК – система менеджмента качества;

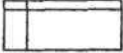
ПП – положение о подразделений;

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 4 из 25

О - организывает (обеспечивает);

И - исполняет (разрабатывает);

К – контролирует;

 - матрица проекций;

 - значок, обозначающий, что данное событие далее раскрывается более подробно;

 - ссылка на пункты и матрицы положения.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за исполнение настоящей документированной процедуры возлагается на представителя руководства по качеству.

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

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1 Общие положения

7.1.1 Структура положения о подразделении

Стандартное ПП состоит из следующих структурных элементов:

- Первый лист (включает предисловие)
- Содержание
- 1. Общие положения
- 2. Цели и задачи подразделения
- 3. Функции и продукты подразделения
- 4. Организационная структура подразделения
- 5. Права и ответственность
- 6. Обозначения и сокращения
- Приложение 1. Продукты подразделения и их потребители
- Приложение 2. Взаимосвязь функций и продуктов подразделения
- Приложение 3. Распределение функций внутри подразделения
- Приложение 4. Схема организационной структуры подразделения
- Приложение 5. Информационный обмен

7.1.2 ПП оформляется в соответствии с формами, приведенными в Приложении 1 (включая приложения 1.1 -1.5).

7.2 Порядок разработки положения о подразделении

7.2.1 ПП разрабатывается в соответствии с настоящей документированной процедурой. Если структурное подразделение не осуществляет образовательную

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 5 из 25

деятельность, а осуществляет другие виды деятельности, то содержание (пункты, приложения) положения корректируется на усмотрение руководителя структурного подразделения.

7.2.2 ПП разрабатывается на все подразделения академии.

7.2.3 Процедура разработки ПП отражена в Приложении 2 настоящей документированной процедуры.

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

7.2.5 Методическую поддержку процесса разработки ПП и экспертизу его соответствия данной документированной процедуры осуществляет ведущий специалист УМУ по качеству образовательного процесса.

7.3 Порядок согласования положения о подразделении

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 - это согласование матрицы "Продукты подразделения и их потребители" (приложение 2 к ПП) с руководителями подразделений, которые являются потребителями продуктов конкретного подразделения.

7.3.3 Второй этап согласования - это согласование проекта ПП, который в обязательном порядке должен быть, согласован со следующими руководителями:

- с соответствующим проректором;
- с юрисконсультом академии.

7.3.4 Необходимость других согласующих подписей определяется совместно разработчиком ПП и ведущим специалистом УМО по качеству.

7.3.5 Срок, отводящийся на согласование проекта ПП каждым руководителем (см. п.6.2-6.3), 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 3.

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:

- положения о подразделениях, которые подчинены ему непосредственно,
- положения о подразделениях, которые возглавляют проректоры.

7.4.3 Учебно-методическое управление присваивает номер положению о структурном подразделении и вносит в реестр положений (электронная форма).

7.4.4 Номер ПП имеет следующий вид:

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 6 из 25

СМК ZZ-XX-УУУУ, где

ZZ - код группы документа, который подразделяется следующим образом:

- 01- Руководство по качеству,
 - 02- документированные процедуры, методики СМК, рабочие инструкции, стандарты вуза и т.д.,
 - 03- положения о подразделениях,
 - 04- положения о деятельности,
 - 05- должностные инструкции;
- XX – регистрационный порядковый номер документа;
УУУУ – четыре цифры – год утверждения документа или УУ – две цифры – год утверждения документа.

Например: СМК ПП 03-10-2012 или СМК ПП 03-10-12.

7.4.5 Рассылка внутри подразделения учтенных копий ПП осуществляется руководителем данного подразделения. Подлинники ПП хранятся у разработчиков структурных подразделений, вторые экземпляры - у секретаря-референта в приемной ректора.

7.4.6 ПП пересматриваются в соответствии со следующими документами:

- стратегическим планом академии;
- настоящей документированной процедурой;
- 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 проверок системы менеджмента качества.

7.4.8 Для внесения изменений в ПП руководитель подразделения оформляет извещение об изменении в соответствии с Приложением 4. Внесение изменений в подлинники и копии осуществляет руководитель структурного подразделения.

7.4.9 В случае, если изменение приводит к замене более половины листов, может быть осуществлено переиздание ПП. Переиздание ПП организует руководитель подразделения.

7.4.10 При ликвидации подразделения, а также при переиздании, устаревшее ПП аннулируется.

7.4.11 Аннулирование ПП осуществляется следующим образом:

- Заведующий канцелярии при получении приказа о ликвидации подразделения или нового издания ПП на соответствующих подлинниках делает надпись "Аннулировано", ставит свою подпись и дату;
- работник канцелярии изымает копии из дел подразделений, ставит отметку "Аннулировано" с подписью и датой;

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 7 из 25

- подлинники и копии аннулированных ПП сдаются в архив и уничтожаются в установленном порядке.

8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Необходимость внесения изменений в данную документированную процедуру определяется представителем руководства по качеству.

9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Ответственность за исполнение настоящей документированной процедуры академии возлагается на представителя руководства по качеству.

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

Разработчик:

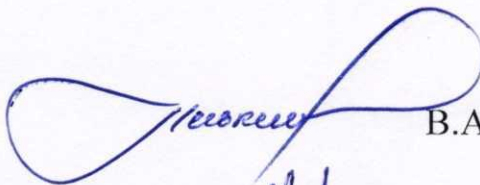
Проректор по учебной работе



М. В. Постнова

Согласовано:

Первый проректор-проректор
по научной работе



В.А.Исайчев

Проректор по административно-
хозяйственной работе



С.Н.Илькин

Начальник отдела кадров



Т. В. Шевалдова

Ответственный за СМК



А.Н.Фасахутдинова

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 8 из 25

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Форма «Положения о подразделении»¹

Утверждаю

Ректор академии

_____ Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

наименование подразделения

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1 СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях»
 - 2.2 Уставом
вуза
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 стандартам вуза, действующим в академии.

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 Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 9 из 25

Содержание

	Стр.
1 Общие положения	11
2 Цели и задачи подразделения	11
3 Функции и продукты подразделения.....	13
4 Организационная структура подразделения.....	13
5 Права и обязанности.....	14
6 Обозначения и сокращения	14
Приложение 1.1 Продукты подразделения и их потребители.....	15
Приложение 1.2 Взаимосвязь функций и продуктов подразделения	16
Приложение 1.3 Распределение функций внутри подразделения.....	16
Приложение 1.4 Схема организационной структуры подразделения.....	17
Приложение 1.5 Информационный обмен.....	17

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 10 из 25

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, продукты, функции и организационную структуру "*Подразделения*", регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения "*Подразделения*" необходимыми ресурсами.
 - 1.2 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.
 - 1.3 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников "*Подразделения*".
 - 1.4 Пользователями Положения являются руководитель и работники "*Подразделения*", а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.
 - 1.5 Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СМК 02-22-2012. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя "*Подразделения*".
 - 1.6 Планирование деятельности "*Подразделения*" осуществляется в соответствии с СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений академии».
- Руководитель "*Подразделения*" обязан ознакомить работников с данными документами под роспись.

2 Цели и задачи подразделения

2.1 Деятельность "*Подразделения*" определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Миссия Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии состоит в образовательном, научно-инновационном и консалтинговом обеспечении конкурентоспособности отечественного АПК на мировых рынках и направлена на достижение следующих стратегических целей.

1. Развитие профессионального и управленческого потенциала конкурентоспособности аграрного сектора Ульяновской области.
2. Стимулирование инновационных процессов и повышение эффективности инновационной деятельности в аграрном секторе Ульяновской области.
3. Развитие деловой (предпринимательской) активности сельского населения как условия конкурентоспособности аграрного сектора Ульяновской области.
4. Обновление и развитие культуры сельского сообщества.

Указанные цели реализуются через:

- подготовку высокопрофессиональных аграрных специалистов, сочетающих высокий уровень профессиональной и социальной компетентности с активной гражданской позицией и необходимыми личностными предпосылками максимальной реализации профессионального потенциала: готовностью принять ответственность, предприимчивостью, инициативностью и креативностью, организаторскими качествами и коммуникативной компетентностью, стремлением к высоким достижениям, саморазвитию и самореализации.
- совершенствование научно-методологической, технологической, методической базы инновационных процессов в аграрном секторе;
- консультационное сопровождение управления АПК, консультационную поддержку проектов и программ развития сельского хозяйства в регионе;
- создание образовательной и научно-инновационной инфраструктуры в аграрном секторе Ульяновской области, адекватной современным требованиям.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 11 из 25

В связи с вышесказанным, стратегическими направлениями деятельности академии являются:

- развитие фундаментальных и прикладных научных школ, активное взаимодействие с ведущими научными центрами;
- совершенствование образовательных технологий, активное взаимодействие с ведущими образовательными центрами;
- развитие корпоративной культуры академии, основанной на ценностях сотрудничества, творчества и новаторства, высоких достижений и качества деятельности, личностного развития и самореализации персонала и студентов;
- поддержка гармоничного развития личности студентов, их стремления к саморазвитию и самореализации, воспитание нравственных регуляторов их делового поведения и гражданской активности, развитие у студентов лидерских качеств и способности работать в команде, готовности к предпринимательской деятельности;
- поддержка студенческого самоуправления как субъекта управления образовательным учреждением;
- оказание качественных услуг аграрным организациям и органам управления АПК Ульяновской области с целью повышения их эффективности, обеспечение образовательной и информационно-консультативной поддержки государственных программ развития АПК в Ульяновской области.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете и на ректорате.

2.2 Цели "Подразделения":

(формулировка целей).

2.3. Основные задачи "Подразделения":

2.3.1. ...

2.3.2. ...

2.3.3. ...

3 Функции и продукты подразделения

3.1. Деятельность "Подразделения" определяется закрепленными за ним функциями:

3.1.1. ...

3.1.1.1

3.1.1.1.1.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 12 из 25

3.1.1.1.2. 3.1.2.

3.1.2.1.

3.1.2.1.1. ...

3.1.2.1.2. ...

3.1.2.1.3. ...

3.2. "*Подразделение*" выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии (**Приложение 1.1**). В результате осуществления своих функций "*Подразделение*" производит внутренние и внешние продукты (**Приложения 1.2**)²,

3.3. Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций "*Подразделение*" наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые определяются сметой затрат на содержание "*Подразделения*", утверждаемой ежегодно при формировании финансового плана, а также информационными ресурсами (**Приложение 1.5**).

4 Организационная структура подразделения

4.1. Подразделение возглавляет *Руководитель "Подразделение"*, который назначается,

4.2. Место расположения подразделения:

4.2.1. ...

4.2.2. ...

4.3. Схема организационной структуры "*Подразделения*" приведена в **Приложении 1.4**.

4.4. Распределение функций внутри "*Подразделения*" показано в **Приложении 1.3**.

5 Права и ответственность

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

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

перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

Функции записываются в систематизированном виде из приложения 2.

² Если подразделение не производит внешних продуктов, то слово "внешние" опускается

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 13 из 25

6.Обозначения и сокращения

Разработчик:

(должность руководителя подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Проректор

(подпись) / _____ /
(И.О. Фамилия)

Начальник отдела кадров

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

Юрисконсульт академии

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 14 из 25

Приложение 1.1

(Обязательное)

Продукты подразделения и их потребители

Продукты подразделения	Потребители							
	1.	2.	3.	4.				
1.								
2.								X
3.		X	X					
4.						X		X
5.								
...			X	X		X		
...		X		X				

Приложение 1.2

(Обязательное)

Взаимосвязь функций и продуктов подразделения

Функции подразделения	Продукты подразделения							
	1.	2.	3.	4.	5.	...	...	
1.								
1.1.								
1.2.		X	X					
						X		
2.								
2.1.			X					
2.2.		X		X				
...								

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 15 из 25

Приложение 1.3

(Обязательное)

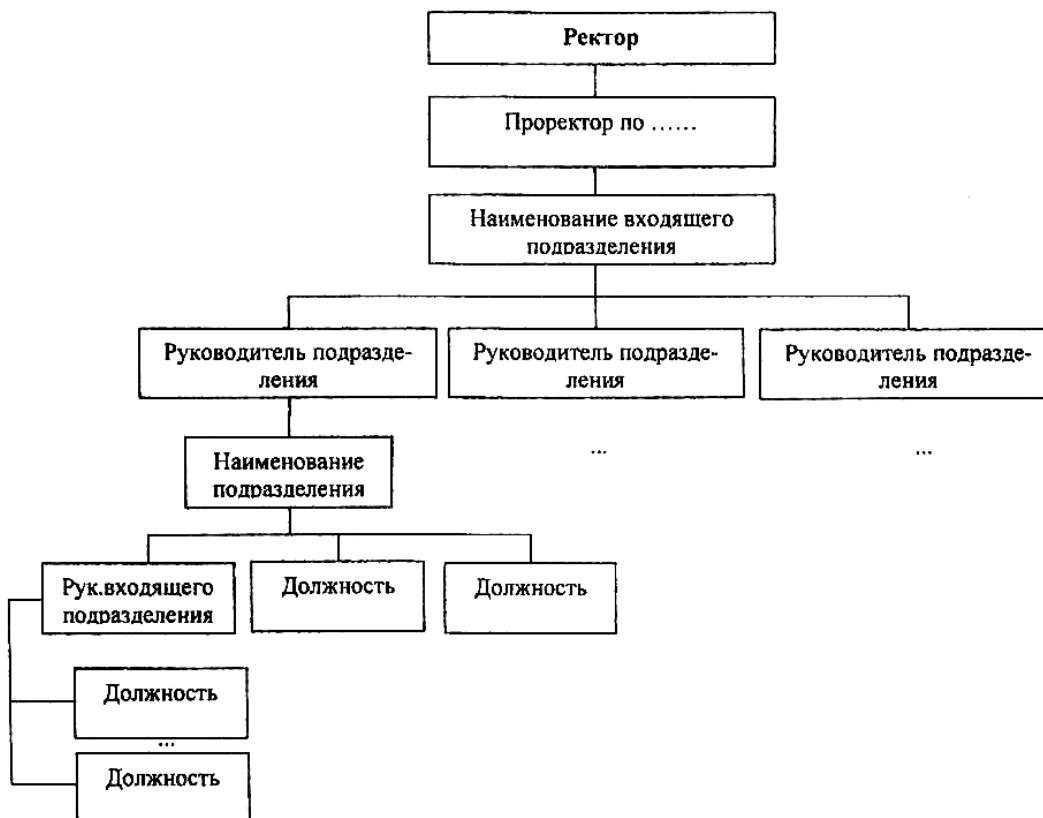
Распределение функций внутри подразделения¹

Функции подразделения	Структурные звенья подразделения							
	1.	1.1.	1.2.		2.	2.1.	2.2.	
1.								
1.1.						И		
1.2.		*О						
				К				
2.								
2.1.			И					

Приложение 1.4

(Обязательное)

Схема организационной структуры подразделения



¹ При распределении функций внутри подразделения используются регистры: О - организует (обеспечивает), И - исполняет (разрабатывает), К - контролирует

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 16 из 25

Приложение 1.5
(Обязательное)
Информационный обмен

№ п/п	Информация на "входе" ¹	Источник информации (подразделение академии или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
	<i>Управление ...</i> ³		
1.			
2			
3			

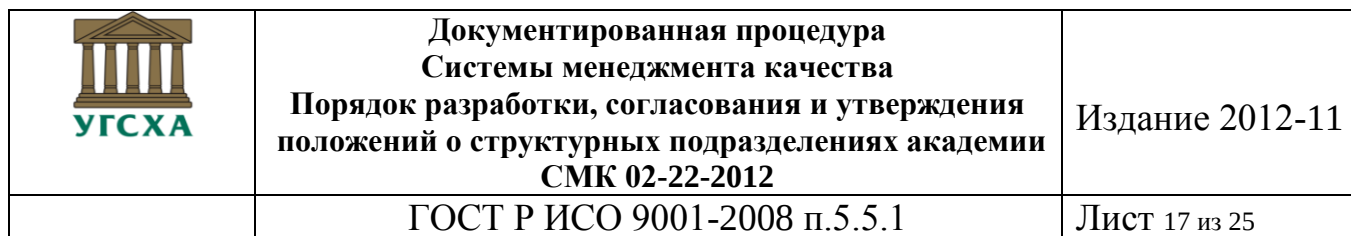
№ п/п	Информация на "выходе" ⁴	Потребитель информации (подразделение академии)	Срок предоставления ² информации (дата, периодичность)
	<i>Управление ...</i>		
1.			
2.			
3.			

¹ Документы (внешние и внутренние), а также телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п. — все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций подразделения.

² Если существует явная периодичность. В ином случае, возможны варианты: "-" или "По мере необходимости".

³ Функция управления 1-го уровня, в рамках которой формируются информационные потоки

⁴ Внутренние документы, которые готовятся в подразделении, а также любая иная информация (телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п.) - все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций других подразделений академии или является элементом отчетности для руководства вуза или для внешних контролирующих и иных органов



**Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Порядок разработки, согласования и утверждения
положений о структурных подразделениях академии
СМК 02-22-2012**

Издание 2012-11

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1

Лист 17 из 25

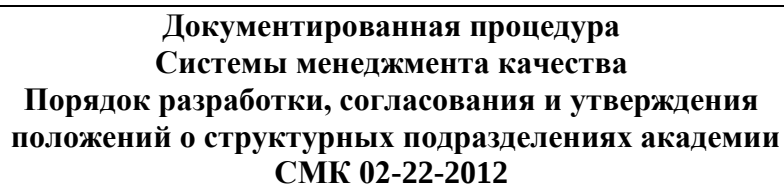
Приложение 2

Форма листа согласования

Лист согласования

название положения о подразделении

[illegible]



ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1

Лист 18 из 25

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

« » Г.

Изменения в положении о _____
№ _____ от « _____ » _____ г.

[illegible]

Должность руководителя подразделения

Ф.И.О.

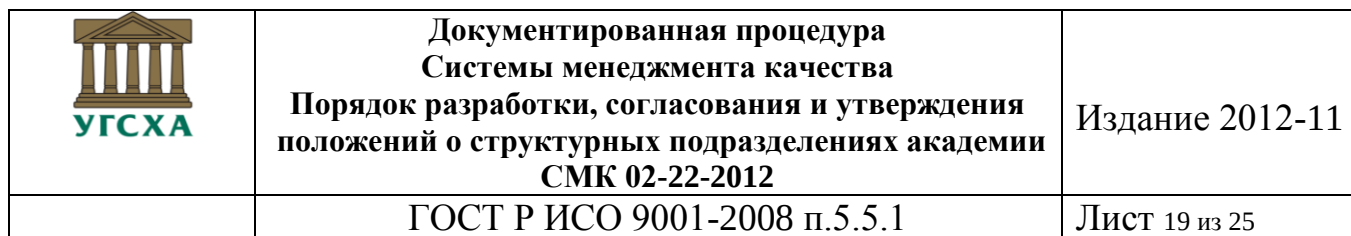
Согласовано:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф.И.О.



**Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Порядок разработки, согласования и утверждения
положений о структурных подразделениях академии
СМК 02-22-2012**

Издание 2012-11

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1

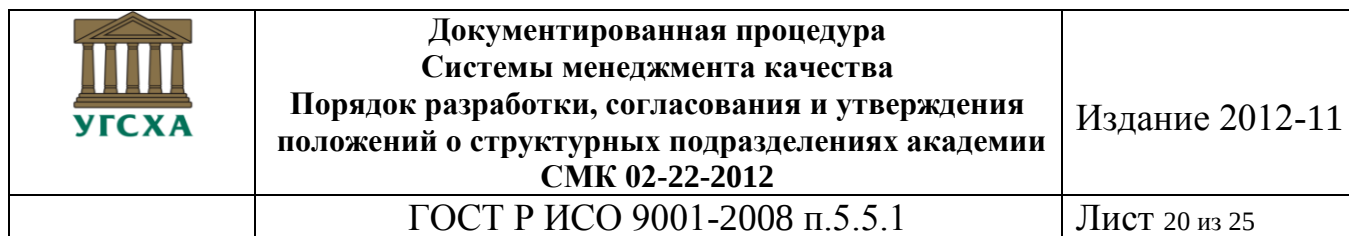
Лист 19 из 25

Приложение 4

Форма листа ознакомления

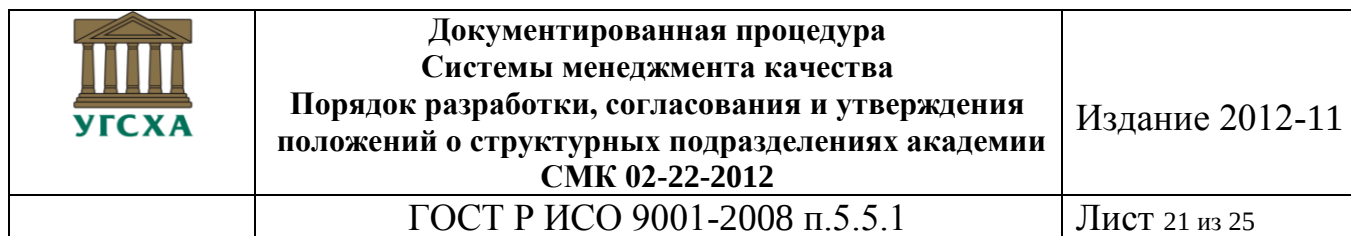
Лист ознакомления

[illegible]



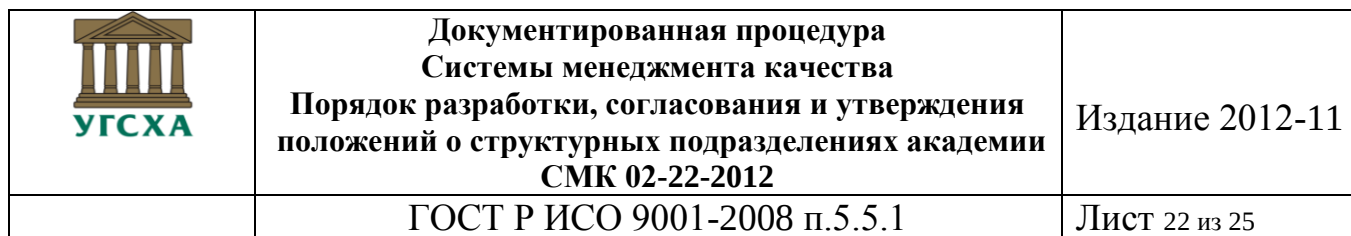
Лист регистрации периодических проверок

[illegible]



Лист регистрации изменений

[illegible]



**Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Порядок разработки, согласования и утверждения
положений о структурных подразделениях академии
СМК 02-22-2012**

Издание 2012-11

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1

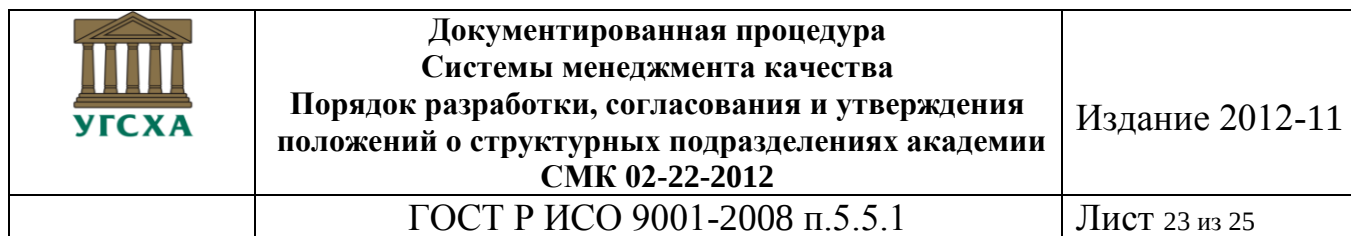
Лист 22 из 25

Приложение 7

Форма листа ознакомления

Лист ознакомления

[illegible]



Издание 2012-11

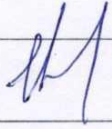
Лист 23 из 25

[illegible]

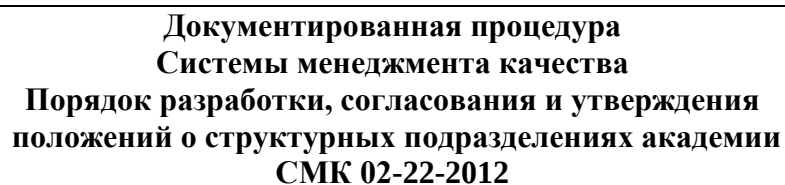
Подпись

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии СМК 02-22-2012	Издание 2012-11
	ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1	Лист 24 из 25

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/ п	Подразделение академии	Дата озна- комления	Фамилия И.О. руко- водителя структур- ного под- разделе- ния	Подпись
1	Ректорат	28.11.2012	Исайчев В.А.	
2	Отдел кадров	28.11.2012	Шевалдова Т.В.	
3	Административно-хозяйственная часть	28.11.2012	Илькин С.Н.	
4	Учебно-методическое управление	28.11.2012	Костина Т.И.	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Примечание: Электронная версия в папке СМК



ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.5.5.1

Лист 25 из 25

[illegible]