

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

**ПРИКАЗ**

«28» марта 2014 г.

№ 53/3

Санкт-Петербург

**О введении в действие документации системы менеджмента качества**

В целях совершенствования системы менеджмента качества СПбУУиЭ, его региональных институтов и филиалов

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Ввести в действие актуализированный документ системы менеджмента качества (далее – СМК) СТО-СМК-4.2.3-5-2014 «Управление документацией в СПбУУиЭ» (Приложение А).
2. Директорам институтов СПбУУиЭ, директорам региональных институтов и филиалов, руководителям структурных подразделений:
  - 2.1. Ознакомить лиц, ответственных за организацию и ведение делопроизводства в структурном подразделении с содержанием указанного документа СМК под личную подпись каждого.
  - 2.2. Ознакомить штатных сотрудников и профессорско-преподавательский состав с содержанием вышеуказанного документа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



В.А. Гневко

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	«Санкт-Петербургский университет управления и экономики»
	Стандарт организации
СТО-СМК-4.2.3-5-2014	Управление документацией в СПбУУиЭ

**ОДОБРЕНО**  
Ученым советом СПбУУиЭ  
«18» февраля 2014 г.  
Протокол № 4/13

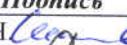
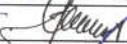
**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор СПбУУиЭ  
 В.А. Гневко  
«28» марта 2014 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В СПбУУиЭ**  
**СТО-СМК-4.2.3-5-2014**

Вводится повторно

Дата введения: «01» апреля 2014 г.

Санкт-Петербург  
2014

	Должность	Ф.И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Шахова Л.Н. 	27.03.14
Согласовано	Проректор по учебной работе	Смешко О.Г. 	27.03.14
Согласовано	Проректор по научной работе	Костин Г.А. 	24.03.14
Согласовано	Директор по персоналу	Богомолов А.В. 	24.03.14
Согласовано	Начальник юридического отдела	Коновалова Ю.В. 	26.03.14
Согласовано	Руководитель службы качества	Борисова Т.А. 	26.03.14
Редакция 3	Экземпляр <u>1</u>		Страниц 32



НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет  
управления и экономики»

Стандарт организации

Управление документацией в СПбУУиЭ

СТО-СМК-4.2.3-5-2014

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Перечень сокращений и обозначений	3
	Термины и определения	3
1	Назначение и область применения стандарта организации	4
2	Общие положения	6
2.1	Движение документов в СПбУУиЭ	6
2.2	Описание подпроцесса «Управление входящей и исходящей документацией»	7
2.3	Описание подпроцесса «Управление внешними нормативно-правовыми и нормативными документами»	9
2.4	Схема и описание подпроцесса «Управление внутренней документацией»	11
2.5	Схема и описание подпроцесса «Управление внутренней документацией СМК»	18
2.6	Описание подпроцесса разработки документации СМК	21
2.7	Описание подпроцесса внесения изменений в документацию СМК	24
2.8	Хранение документации СМК СПбУУиЭ и ознакомление с ней	26
2.9	Описание подпроцесса «Управление договорами в СПбУУиЭ»	27
3	Мониторинг, анализ и улучшение процесса «Управление документацией»	29
4	Приложения	29
	Приложение А Схема рассылки документов СМК	30
	Лист ознакомления персонала с СТО-СМК-4.2.3-5-2014 «Управление документацией в СПбУУиЭ»	32

	<b>НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»</b>
	<b>Стандарт организации</b>
<b>СТО-СМК-4.2.3-5-2014</b>	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>

### Перечень сокращений и обозначений

**НД** – Нормативный документ  
**СТО** – стандарт (ы) организации  
**ОО** – общий отдел (канцелярия) СПбУУиЭ  
**ДИ** – должностная инструкция  
**СК** – служба качества СПбУУиЭ  
**СМК** – система менеджмента качества

### Термины и определения

**Документооборот** – движение документов с момента их получения или создания до завершения выполнения, согласования, отправки или сдачи в дело.

**Записи** – документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов.

**Разработчики документации СМК** – *здесь:* представитель руководства, руководитель службы качества, руководители процессов и сотрудники структурных подразделений.

**Контракт** – письменное соглашение со взаимными обязательствами для договаривающихся сторон.

**Регистрация документов** – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления индекса.

**Сводная номенклатура** – систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения.

**Хранение дел** – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.

	<b>НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»</b>
	<b>Стандарт организации</b>
<b>СТО-СМК-4.2.3-5-2014</b>	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ

Цель СТО-СМК-4.2.3-5-2014 «Управление документацией в СПбУУиЭ» (далее – СТО) – установление единого порядка управления документацией в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики» (далее – СПбУУиЭ) и его филиалах для:

- создания эффективной системы документооборота;
- гарантии того, что разработка, актуализация, внесение изменений, проверка, утверждение / повторное утверждение (в случае необходимости), а также изъятие из обращения документации и данных, их архивирование происходят своевременно, компетентным и уполномоченным на то персоналом;
- использования персоналом только актуальных, действующих и контролируемых внутренних и внешних документов;
- гарантии использования имеющей силу и идентифицированной соответствующим образом документации, а также ее наличия и доступности во всех местах использования;
- предупреждения неумышленного использования устаревших документов.

Настоящий СТО обязателен к применению во всех структурных подразделениях и выборных (коллегиальных) органах (Методическом, Ученом, Студенческом и иных советах, Студенческой комиссии по качеству образования) СПбУУиЭ, региональных институтов и филиалов (Советов институтов/филиалов и др. органов). Основные сведения о процессе управления документацией представлены в Таблице 1.

СТО формируется и используется с учетом требований Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами в области СМК:

- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования (ISO 9001:2008);
  - ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и Словарь (ISO 9000:2008);
  - ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
  - «Стандарты и рекомендации для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве (ENQA)»;
  - IWA 2 2007 Системы менеджмента качества – Рекомендации по применению ISO 9001-2000 в образовании;
- а также Уставом СПбУУиЭ, Политикой СПбУУиЭ в области качества, иными локальными нормативными актами СПбУУиЭ.

	<b>НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>
<b>СТО-СМК-4.2.3-5-2014</b>	

Таблица 1 – Основные сведения о процессе «Управление документацией в СПбУУиЭ»

Наименование процесса	Управление документацией
<b>Владелец процесса</b>	Начальник Общего отдела (канцелярии) СПбУУиЭ
<b>Вид процесса</b>	Основной
<b>Номер и название пункта ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования (ISO 9001:2008); ранее – ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования (ISO 9001:2008)</b>	П.4.2 «Требования к документации» – пп. 4.2.3 «Управление документацией»; – пп. 4.2.4 «Управление записями».
<b>Цель процесса</b>	Устанавливает порядок управления документацией.
<b>Ресурсы</b>	– компетентный персонал; – нормативные документы; – оргтехника, программное обеспечение.
<b>Входы процесса</b>	– потребность в рабочей документации; – внешние нормативные документы; – договоры (от контрагентов).
<b>Выходы процесса</b>	– актуализированная рабочая документация; – документация системы менеджмента качества.
<b>Описание процесса</b>	Приведено в данном документе.
<b>Критерии оценки процесса</b>	– наличие всей необходимой рабочей документации; – использование персоналом только актуальной документации; – время поиска необходимой документации.
<b>Методы измерения</b>	Анализ документации и записей.

Матрица распределения ответственности и полномочий при реализации процесса представлена в Таблице 2.

	<b>НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>
<b>СТО-СМК-4.2.3-5-2014</b>	

Таблица 2 – Матрица распределения ответственности и полномочий при реализации процесса «Управление документацией в СПбУУиЭ».

	Руководитель службы качества	ОО	Директор ЦИТ	Руководители подразделений	Начальник юридического отдела
Управление документацией		О			
Управление входящей/ исходящей документацией		О/И		И	
Управление внешними нормативными документами		И	И	И	О/И
Управление внутренней документацией		О/И		И	И
Управление документацией СМК	О/И			И	
Управление договорами				О/И	

**О** – ответственный за процесс,  
**И** – исполнитель

## 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 2.1 Движение документов в СПбУУиЭ

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот СПбУУиЭ.

Управление документацией включает организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем документов, контроль исполнения документов, подготовку их в архив.

В СПбУУиЭ регламентировано управление следующими видами документации:

- входящей/исходящей документацией;
- нормативно-правовой документацией;
- учебно-организационной и учебно-методической документацией;
- документацией системы менеджмента качества;
- управленческой документацией;
- договорами.

Целью управления перечисленными видами документации является обеспечение условий стабильного управления качеством во всех основных и обеспечивающих процессах СПбУУиЭ. Это достигается решением следующих задач:

- разработка документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- разработка механизма управления документами и их изменениями;
- обучение персонала работе с документами;

	<b>НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>
<b>СТО-СМК-4.2.3-5-2014</b>	

- создание механизма рассылки документов;
- архивирование документов в соответствии с нормативными требованиями.

Порядок управления документацией регламентируется действующей «Инструкций по документационному обеспечению управления (делопроизводству) СПбУУиЭ».

Основной порядок движения документов в СПбУУиЭ происходит по схеме, представленной на рисунке 1.

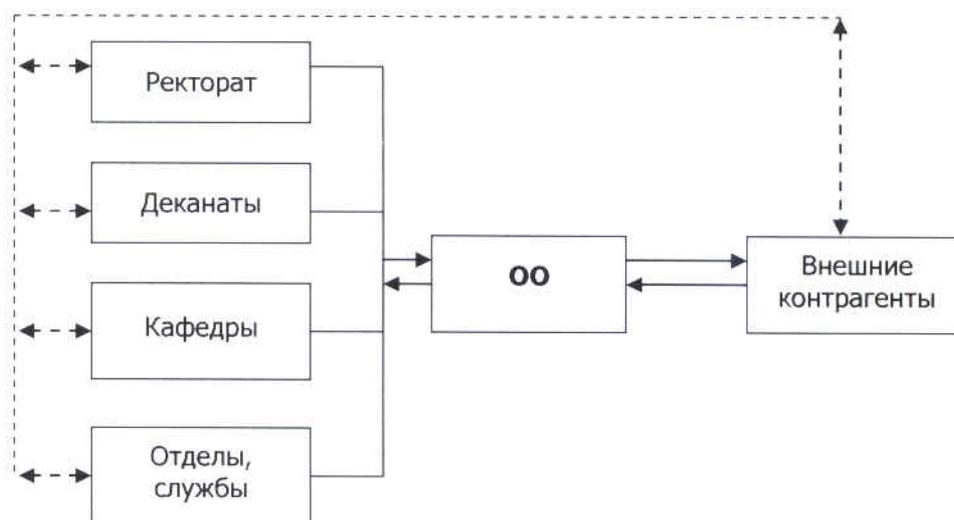


Рисунок 1 – Схема движения документации в СПбУУиЭ

## 2.2 Описание подпроцесса «Управление входящей и исходящей документацией»

Организация работы с входящими и исходящими документами – это создание условий, обеспечивающих передачу необходимой информации потребителям в установленные сроки и с наименьшими затратами.

Документы, поступающие в СПбУУиЭ (региональные институты, филиалы), проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Документы, отправляемые СПбУУиЭ (региональными институтами, филиалами), проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи или курьеру.

Ответственным подразделением за управление входящей и исходящей документацией СПбУУиЭ является Общий отдел (канцелярия) СПбУУиЭ (далее, в рисунках и таблицах – ОО).

Алгоритм управления входящей документацией представлен на рисунке 2.

Алгоритм управления исходящей документацией представлен на рисунке 3.

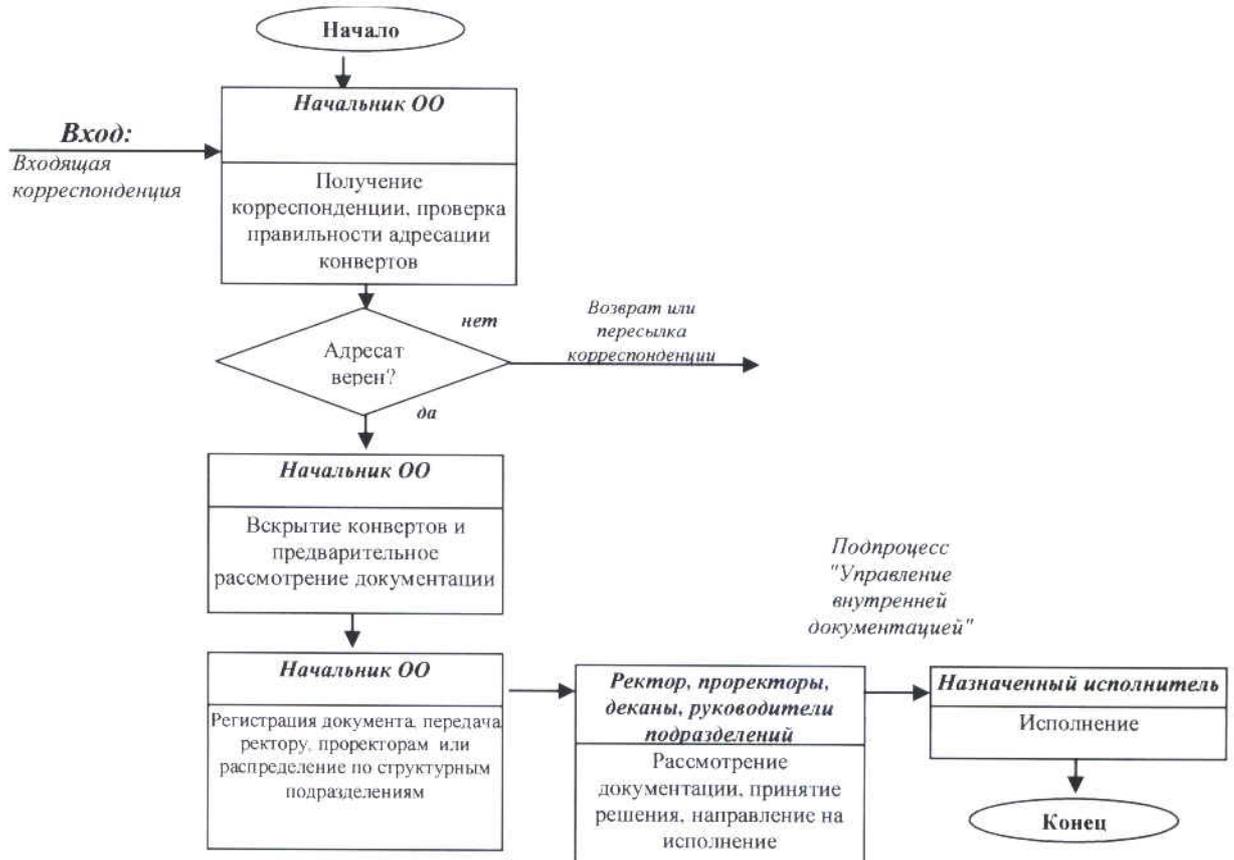


Рисунок 2 – Алгоритм управления входящей документацией в СПбУУиЭ

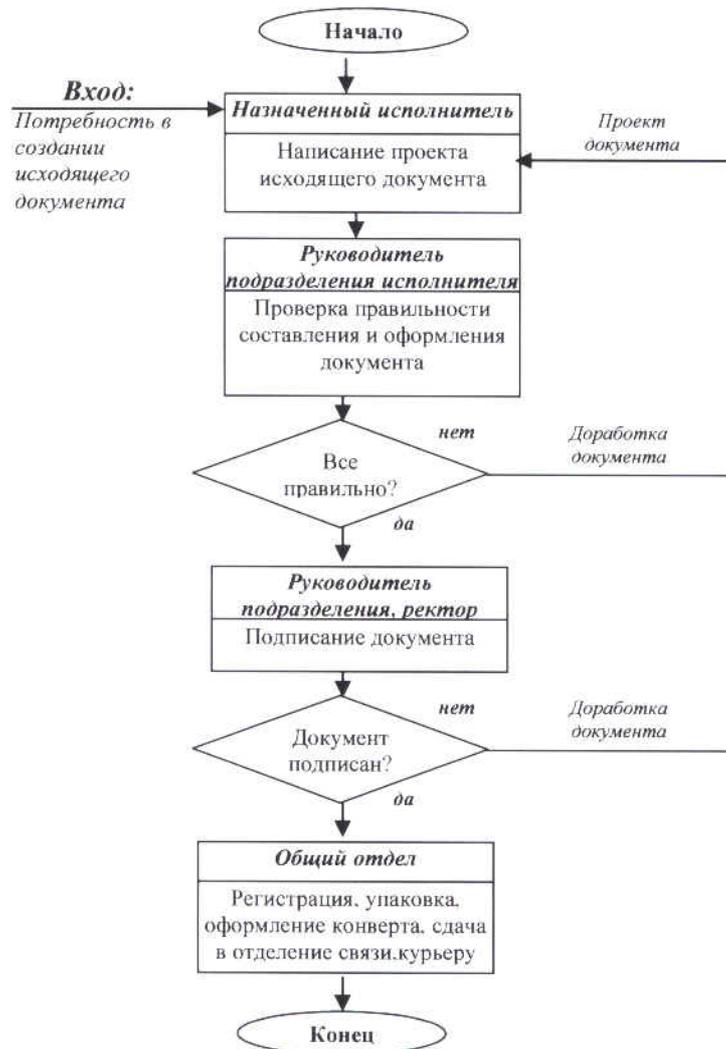


Рисунок 3 – Алгоритм управления исходящей документацией в СПбУУиЭ

### 2.3 Описание подпроцесса «Управление внешними нормативно-правовыми и нормативными документами»

Система нормативно-правовой документации включает:

- государственную нормативно-правовую документацию;
- региональную нормативно-правовую документацию;
- локальные нормативные правовые акты СПбУУиЭ.

Система нормативно-правовой документация является основополагающей в деятельности СПбУУиЭ.

К государственной нормативно-правовой документации относятся Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, относящиеся к деятельности негосударственных образовательных учреждений, в то числе приказы, распоряжения и другие до-



НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет  
управления и экономики»

Стандарт организации

*Управление документацией в СПбУУиЭ*

СТО-СМК-4.2.3-5-2014

кументы федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также документация, подтверждающая правовой статус СПбУУиЭ, позволяющая осуществлять образовательную деятельность (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации и другие). Ответственность за управление ведомственными нормативно-правовыми документами несут проректор по учебной работе, проректор по научной работе.

К региональной нормативно-правовой документации относятся законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, акты, принятые уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностными лицами, относящиеся к деятельности негосударственных образовательных учреждений.

К локальной нормативно-правовой документации СПбУУиЭ относится его Устав, положения о структурных подразделениях, иные локальные нормативные правовые акты.

Нормативная документация разрабатывается, утверждается, внедряется и актуализируется в соответствии с Государственной системой стандартизации. Нормативными документами управляют руководители структурных подразделений в соответствии со спецификой деятельности их подразделений и Служба качества СПбУУиЭ.

В СПбУУиЭ используются справочно-правовые системы «Кодекс» и «Консультант». Названные справочно-правовые системы содержат все виды необходимой нормативно-правовой и нормативной документации, установлены в локальной сети СПбУУиЭ и обновляются ежедневно. Управление локальными версиями справочно-правовых систем осуществляет Отдел информационного обеспечения СПбУУиЭ. Информация доступна всем сотрудникам и студентам СПбУУиЭ, работающим в пределах локальной сети СПбУУиЭ.

Алгоритм управления внешними нормативно-правовыми документами представлен на рисунке 4.

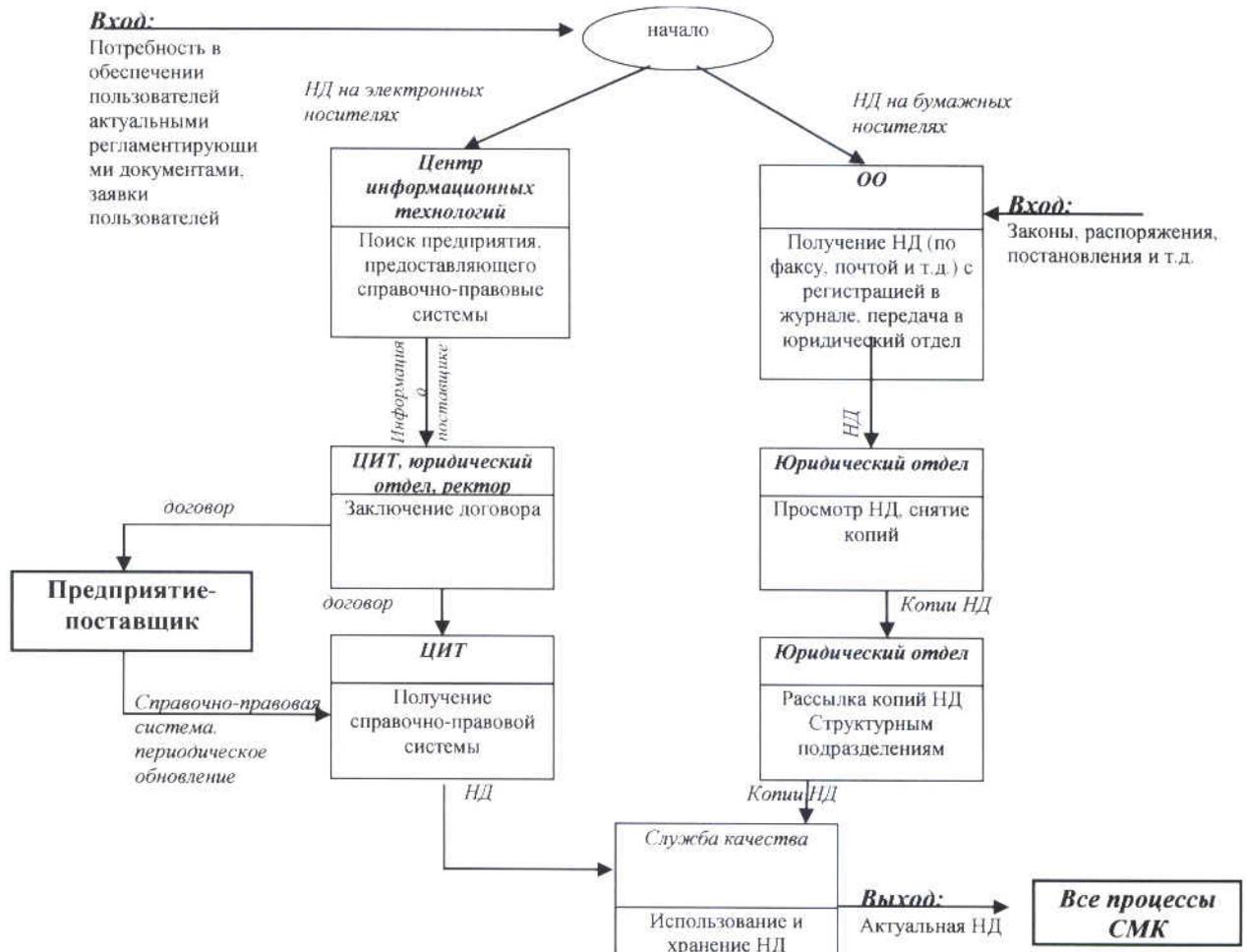


Рисунок 4 – Алгоритм управления внешними нормативно-правовыми и нормативными документами

#### 2.4 Схема и описание подпроцесса «Управление внутренней документацией»

Управление внутренней документацией осуществляется в соответствии с действующей «Инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) СПбУУиЭ».

Для управления внутренней документацией в ОО ведется номенклатура дел, которая составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы. Сводная номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в СПбУУиЭ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

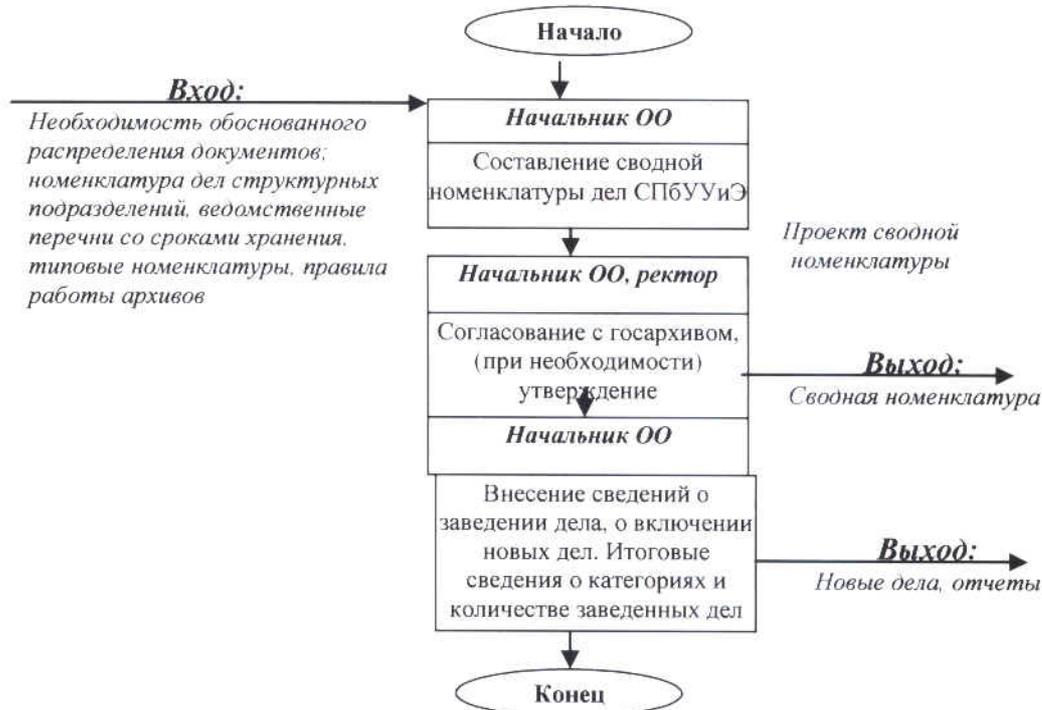


Рисунок 5 – Алгоритм составления номенклатуры дел СПбУУиЭ

Внутренняя управленческая документация включает распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

**Информационно-справочные документы:** протоколы, акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки, телеграммы, телефонограммы и т.п.

Протоколы заседаний – информационно-справочная документация, с помощью которой документируются процессы принятия решений и сами решения. Оформление протоколов возлагается на сотрудника из соответствующего подразделения (совета), ответственного за работу с документами. Протоколы содержат: наименование вида документа, дату заседания, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подписи.

**Распорядительными документами** вуза являются: приказы (по СПбУУиЭ) и распоряжения (проректоров, директоров филиалов, директоров институтов, заведующих кафедрами). Приказ по основной деятельности является документом, отражающим управленческие решения по вопросам учебно-организационной и учебно-методической, научно-исследовательской деятельности, отчетности, финансированию, изменению организационной структуры вуза и др.

Проекты **приказов** подготавливаются специалистами структурных подразделений СПбУУиЭ (институтов, филиалов). Проекты приказа оформляются на бланках вуза и содержат следующие реквизиты:

- наименование СПбУУиЭ (филиала СПбУУиЭ);
- наименование вида документа;
- дату и индекс регистрации;
- сведения о месте составления (наименование города);



- заголовок по тексту и текст;
- контроль за исполнением (возлагается на соответствующее подразделение, должностное лицо);
- подпись и визы.

Проекты приказа по основной деятельности согласовываются путем сбора необходимых виз, в соответствии с содержанием приказа:

- с проректорами по направлениям деятельности (по учебной работе, по научной работе);
- с главным бухгалтером – директором по экономике, директором по персоналу;
- с начальником юридического отдела.

При необходимости проекты приказа согласовываются также:

- с руководителями подразделений (управлений, отделов и т.д.), являющихся исполнителями по приказу.

Приказ подписывается ректором/ проректором (в институтах и филиалах – директором), регистрируется в ОО СПбУУиЭ (в институтах и филиалах в соответствующих структурных подразделениях, выполняющих функции канцелярии) в программе электронного документооборота «Эффект Офис» и нумеруется по мере издания с начала календарного года дробными числами. Приказ вступает в силу с момента его подписания (если в тексте не указан другой срок).

Контроль за исполнением возлагается на лицо, указанное в приказе. В обязательном порядке в приказе указываются сведения об исполнителе его проекта (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона с кодом города).

Порядок рассылки приказа:

- оригинал приказа хранится в ОО;
- копии приказа рассылаются исполнителям или всем подразделениям и должностным лицам, согласно приложенному листу рассылки по программе электронного документооборота «Эффект Офис» (в зависимости от сферы действия документа).

Приказы за предыдущий и текущий год хранятся в ОО. По истечении этого срока они передаются в архив вуза на хранение. После чего передаются в Госархив на постоянный срок хранения. В подразделениях СПбУУиЭ организовано хранение копий приказов по основной деятельности, приказов по деятельности структурного подразделения за предыдущий и текущий год.

Отметка о выполнении приказа заносится ответственным лицом (в СПбУУиЭ – инспектор по контролю за исполнением поручений Дирекции по персоналу; в филиалах – сотрудники, назначаемые ответственными за контроль по исполнению приказов) в регистрационно-контрольную карточку, о чем сообщается ректору. Ректор на основании анализа информации снимает с контроля настоящий приказ или продлевает сроки исполнения.

**Распоряжение** является документом, предлагающим управленческие решения по вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другим видам деятельности.

Проекты распоряжений подготавливаются соответствующими структурными подразделениями СПбУУиЭ (филиала) и согласовываются, путем сбора необходимых виз исполнителей.



Распоряжения, издаваемые проректорами по учебной работе, по науке, в соответствии с их полномочиями, регистрируются в ОО в программе электронного документооборота «Эффект Офис» и нумеруются по мере издания с начала календарного года дробными числами. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания (если в тексте не указан другой срок).

Порядок рассылки распоряжения:

- оригинал хранится в ОО;
- копии распоряжения рассылаются по исполнителям, согласно приложенному листу рассылки по программе электронного документооборота «Эффект Офис» (в зависимости от сферы действия документа).

Контроль исполнения возлагается на соответствующих исполнителей, которые к оговоренному в распоряжении сроку представляют информацию об исполнении.

Распоряжения за предыдущий и текущий год хранятся в ОО. По истечении этого срока они передаются в архив вуза на хранение. После чего передаются в Госархив на постоянный срок хранения. В структурных подразделениях СПбУУиЭ организовано хранение копий распоряжений по основной деятельности, по деятельности подразделения за предыдущий и текущий год.

Распоряжения по структурным подразделениям СПбУУиЭ являются документами, относящимся к учебной, учебно-методической деятельности подразделения, например, указания о переносе занятий, замещения преподавателей и др. Распоряжения по подразделению касаются подчиненных этого подразделения. Распоряжения по подразделению подготавливаются руководителем структурного подразделения, который заносит их в журнал распоряжений подразделения, лично их подписывает, регистрирует и нумерует в порядке создания.

Организационными документами СПбУУиЭ являются комплекс документов, регламентирующих структуру, задачи и функции вуза, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов. К ним относятся: структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании, положение о доплатах за работы по совмещению об оплате труда, положения о структурных подразделениях и советах СПбУУиЭ, должностные инструкции.

**Правила внутреннего трудового распорядка** – локальный нормативный акт СПбУУиЭ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СПбУУиЭ. являются локальным нормативным актом СПбУУиЭ, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников, обучающихся и СПбУУиЭ, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

Целью разработки правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, организацию работы вуза, урегулирование



поведения работников, студентов, аспирантов, соискателей, докторантов, обучающихся, слушателей СПбУУиЭ применительно к условиям работы вуза и организации учебного процесса.

**Штатное расписание** относится к организационным документам и содержит: перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностные оклады, тарифные ставки, категории условий труда, надбавки, месячный фонд заработной платы. Штатное расписание подписывается заведующим кафедрой или начальником отдела, главным бухгалтером – директором по экономике и утверждается приказом ректора. Изменения в штатное расписание вносятся приказом ректора по служебной записке.

**Положение о структурном подразделении** относится к организационным документам и определяет правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность структурного подразделения. Положение о структурном подразделении содержит следующие разделы:

- общие положения (правовой статус подразделения, его подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, квалификационные требования к руководителю подразделения, порядок его замещения в период его отсутствия, а также правовые акты и нормативные документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности);
- основные задачи (направления деятельности) подразделения;
- функции (конкретные виды учебной, учебно-организационной, методической и других видов деятельности, закрепленные за данным подразделением);
- права и обязанности (права, необходимые для выполнения функций подразделения и обязанности по отношению к другим СПбУУиЭ и сторонним организациям);
- ответственность (устанавливается ответственность руководителя подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением его функций и не использование предоставленных прав);
- взаимоотношения и связи (служебные взаимоотношения с другими подразделениями и сторонними организациями по вопросам учебно-организационной и методической деятельности);
- сведения об организации работы (порядок деятельности института, кафедры, отдела, иного структурного подразделения, организация контроля и проверки его деятельности, а также его реорганизации и ликвидации).

Положение о структурном подразделении разрабатывается его руководителем на основании типовых положений, согласовывается и подписывается начальником юридического отдела, вышестоящими руководителями в соответствии с организационной структурой СПбУУиЭ, руководителями соответствующих институтов, кафедр, отделов по подчиненности, директором по персоналу и утверждается приказом ректора. Основанием для внесения изменений в положение о структурном подразделении является служебная записка руководителя структурного подразделения, завизированная его вышестоящим руководителем (проректорами по направлениям деятельности, директорами, начальниками управлений и т.д.) и соответствующий приказ ректора.

**Должностная инструкция** относится к организационным документам и определяет функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- общие положения (сфера деятельности, порядок назначения и освобождения от занимаемой должности; замещение на время отсутствия; квалификационные требо-



- вания; подчиненность и перечень должностных лиц, которыми руководит; нормативные документы, которыми должен руководствоваться);
- функции (направления деятельности);
  - должностные обязанности (конкретные задачи, возложенные на специалиста и форма его участия – руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.);
  - права (права, предоставляемые сотруднику, преподавателю для выполнения возложенных на него обязанностей);
  - ответственность (виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей и не использование предоставленных ему прав);
  - взаимоотношения, связи по должности (круг должностных лиц с которыми сотрудник, преподаватель вступает в служебные взаимоотношения; также могут быть указаны сроки получения и/или предоставления информации, определен порядок подписания, согласования и/или утверждения документов).

Должностная инструкция разрабатывается на основании положения о структурном подразделении и типового положения для руководителей различных уровней, специалистов, профессорско-преподавательского состава, согласовывается и подписывается начальником юридического отдела, вышестоящими руководителями в соответствии с организационной структурой СПбУУиЭ, руководителями соответствующих институтов, кафедр, отделов по уровням подчиненности, директором по персоналу и утверждается приказом ректора. Основанием для внесения изменений в положение о структурном подразделении является служебная записка руководителя структурного подразделения, завизированная его вышестоящим руководителем (проректорами по направлениям деятельности, директорами, начальниками управлений и т.д.) и соответствующий приказ ректора.

Распределение должностных обязанностей между проректорами устанавливаются распорядительным документом – приказом ректора СПбУУиЭ.

Контроль исполнения документов осуществляется по всем зарегистрированным документам. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Алгоритм управления распорядительной и организационной документацией в СПбУУиЭ представлен на рисунке 6.

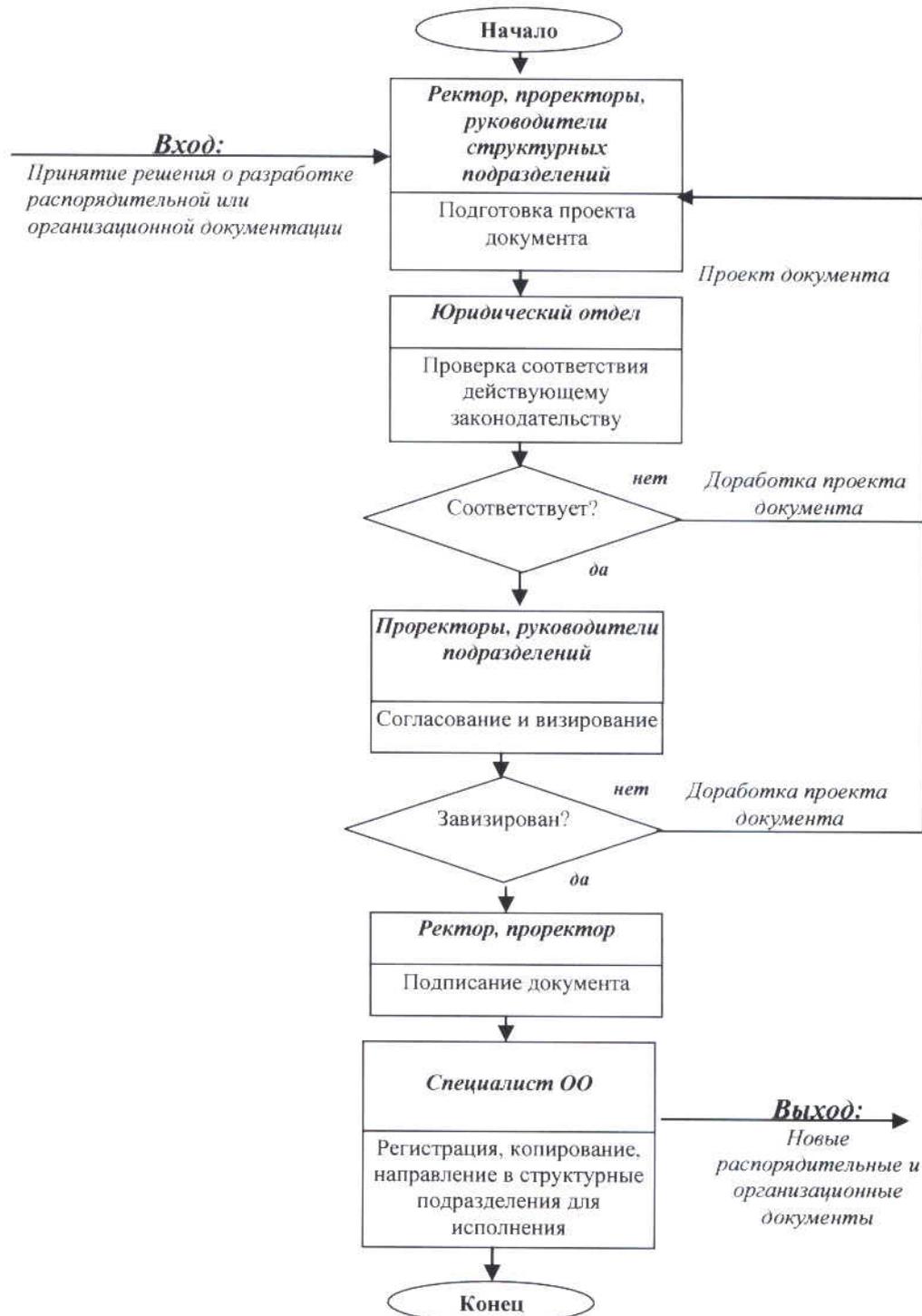


Рисунок 6 – Алгоритм управления распорядительной и организационной документацией СПбУУиЭ

	НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»
	Стандарт организации
	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>
СТО-СМК-4.2.3-5-2014	

## 2.5 Схема и описание подпроцесса «Управление внутренней документацией СМК»

Документация СМК СПбУУиЭ разрабатывается с целью обеспечения эффективного планирования, реализации, анализа и мониторинга образовательных и научных услуг, которые:

- удовлетворяет требованиям потребителей и всех заинтересованных сторон (обучающиеся, их родители, заказчики, партнеры, работодатели, государство и общество в целом);
- соответствует действующим государственным (федеральным государственным) образовательным стандартам высшего (среднего) профессионального образования, федеральным государственным требованиям;
- соответствует требованиям международных стандартов и рекомендаций в области систем управления качеством, управления качеством образовательной и научно-исследовательской деятельности (ISO, IWA, ENQA, ГОСТ Р и др.).

### **Выделяются следующие уровни документов СМК СПбУУиЭ:**

**1-й уровень** – документация СМК, системообразующая, предназначенная для общего описания СМК СПбУУиЭ (филиала), а также для формулирования основных приоритетов развития, главных целевых установок, стратегий их реализации («Политика в области качества», «Миссия», «Видение», «Руководство по качеству», «Цели в области качества»).

**2-й уровень** – организационная документация СМК, включающая Стандарты организации и/или регламенты (СМК СТО), положения (СМК П) описывающие основные требования к процессам (подпроцессам, видам деятельности) СПбУУиЭ (филиалов), их целям, порядку их достижения, необходимым ресурсам, показателям эффективности и результативности по каждому процессу и т.д.

**3-й уровень** – организационно-правовая и методическая документация СМК, включающая внутренние нормативные документы (инструкции, рекомендации, в т.ч., учебные, методические, организационные и т.п.), описывающие требования к процессам, подпроцессам, видам деятельности, а также к функциям структурных подразделений, работников, а также внешняя документация (поступающая с внешней корреспонденцией СПбУУиЭ; внешняя нормативная документация, включая законы, постановления, приказы, распоряжения, рекомендательные письма Минобрауки РФ, Рособнадзора и др. инстанций).

Управление внешней и внутренней организационно-распорядительной документацией регламентировано в «Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) СПбУУиЭ». Актуализацию внутренней и внешней нормативной документации, перечень и правила доступа к ней определяет руководитель структурного подразделения, ОО, юридический отдел. В случае использования электронной версии внешней нормативной документации, ее актуальность определяется датой утверждения.

**4-й уровень** – информационно-справочная документация, включающая, в т.ч., зарегистрированные данные по качеству/ записи (записи по результатам внутренних и внешних аудитов СМК, анкетирования потребителей и т.д.), иные записи, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов определены в документации, регламентирующей соответствующие процессы СМК в



СПБУУиЭ для подтверждения соответствия требованиям и результативности функционирования СТО-СМК-4.2.4-4 «Управление записями».

Основными документами СМК являются «Политика в области качества СПбУУиЭ», «Руководство по качеству» (первый уровень документации), а также СТО, Положения, описывающие основные и вспомогательные (обеспечивающие) процессы, подпроцессы, виды деятельности, обеспечивающие качественное предоставление образовательных и научных услуг в СПбУУиЭ и его структурных подразделениях (включая институты, филиалы).

Документация СМК построена по принципу достижения целей путем постановки и реализации задач по управлению качеством согласно организационной структуре управления СПбУУиЭ, исходя из особенностей деятельности СПбУУиЭ и его подразделений.

Стратегическое планирование управления качеством, анализ СМК осуществляет ректор СПбУУиЭ. Общее руководство СМК в СПбУУиЭ осуществляет представитель высшего руководства по качеству – проректор по учебной работе. Представителем высшего руководства по качеству, лицом, осуществляющим общее руководство СМК в филиалах является директор. Координацию работ в части СМК, контроль за выполнением данных работ в СПбУУиЭ осуществляет руководитель службы качества; в филиалах – лица, назначаемыми уполномоченными по качеству (на основании соответствующего Положения) при участии, организационно-методической помощи руководителя службы качества СПбУУиЭ.

**Политику в области качества** формирует, утверждает, а также организует ее реализацию ректор СПбУУиЭ. Для достижения целей, определяемых Политикой в области качества, высшее руководство СПбУУиЭ (ректор, проректоры) выполняют следующие функции:

- обеспечивают общее управление качеством образовательных и научных услуг;
- определяют ответственность, полномочия и взаимодействие подразделений и их руководителей в реализации функций управления качеством и решении задач по ним;
- доводят содержание утвержденной «Политики в области качества СПбУУиЭ (филиала)» до сведения всех работников;
- обеспечивают выполнение требований «Политики» всеми работниками СПбУУиЭ;
- принимают меры к работникам, допускающим действия, противоречащие интересам «Политики в области качества СПбУУиЭ (филиала)».

Текст документа «Политика в области качества СПбУУиЭ» периодически (не реже одного раза в год) оценивается высшим руководством на предмет актуальности и соответствия «Миссии» и «Стратегии СПбУУиЭ». При необходимости внесения изменений «Политика в области качества СПбУУиЭ» проходит актуализацию и повторное утверждение.

«Политика в области качества СПбУУиЭ» издается в виде элемента «Руководства по качеству» и является контролируемым документом.

Институты и филиалы СПбУУиЭ разрабатывают и утверждают собственную «Политику в области качества», соотносящуюся с Политикой головного вуза. Формирует, утверждает и обеспечивает реализацию документа «Политика в области качества филиала» директор.

**Руководство по качеству**, является основным документом СМК СПбУУиЭ и, в том числе:



- описывает СМК СПбУУиЭ в соответствии с определенной «Стратегией СПбУУиЭ» и «Политикой в области качества СПбУУиЭ», действующей организационной структурой, а также требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования (ISO 9001:2008); ранее – ГОСТ Р ИСО 9001-2008;
- содержит или ссылается на стандарты организации (СМК СТО), Положения (СМК П) и иные документы, предназначенные для планирования и управления деятельностью, влияющей на качество основных и обеспечивающих процессов;
- содержит рекомендации по реализации процессов, подпроцессов и/или различных видов деятельности.

Пользователями «Руководства по качеству» являются высшее руководство СПбУУиЭ, руководители всех процессов и структурных подразделений, включая институты и филиалы. Содержание глав «Руководства по качеству» согласовываются, а, при необходимости, составляются лицами, ответственными за реализацию описываемых в них процессов, подпроцессов, видов деятельности. «Руководство по качеству» рассматривается на заседании Ученого совета, утверждаются ректором, датируется, вводится в действие приказом ректора и вступает в силу с момента подписания либо с даты, указываемой в приказе и на титульном листе данного документа.

**Стандарты организации (СТО)** – нормативные документы по стандартизации, разработанные в соответствии с требованиями внутренних документов СПбУУиЭ, требованиями международных стандартов (ISO и др.) и устанавливающие комплекс норм, правил, требований к объектам стандартизации в СПбУУиЭ (филиалах). СТО СМК утверждаются ректором СПбУУиЭ (в его отсутствие – проректором по учебной работе), их действие распространяется на все структурные подразделения, включая институты и филиалы.

**Объект стандартизации** – услуга, продукция или процесс (подпроцесс, вид деятельности), подлежащие или подвергшиеся стандартизации. Объектами стандартизации являются термины и определения, классификации, продукция, услуги, а также процессы их разработки, эксплуатации и др.

**Положение** – нормативный акт, имеющий сводный характер и определяющий:

- порядок реализации подпроцессов, осуществления различных видов деятельности (в том числе, в каких-либо определенных случаях);
- совокупность организационных, имущественных, трудовых и иных отношений в какой-либо сфере деятельности.

Каждому документу СМК (СТО, Положение) службой качества СПбУУиЭ присваивается определенный шифр.

**Примечание:**

Вышеперечисленные требования **не распространяются** на Положения, описываемые отдельные подпроцессы, узкопрофильные виды деятельности в СПбУУиЭ (филиале), а также Положения о структурных подразделениях. Требования обязательны при составлении Положений, затрагивающих основные процессы и обеспечивающие процессы, влияющие на качество основных (образовательные, научно-исследовательские) услуг/продукции (например, обеспечивающие процессы «Организация воспитательной работы», «Управление образовательной средой», «Управление инфраструктурной и производственной средой», «Безопасность жизнедеятельности» и др.).

	НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»
	Стандарт организации
	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>
СТО-СМК-4.2.3-5-2014	

Вышеуказанные документы СМК, вводимые в обращение во всем вузе, рассматриваются на заседаниях Ученого совета (при необходимости, также – на заседаниях Методического, Студенческого советов) СПбУУиЭ, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора (проректора по учебной работе). Документы вступают в силу с момента подписания либо с даты, указанной на титульном листе.

**Документы СМК – СТО, Положения также содержат следующие сведения:**

- Ф.И.О., должность, подпись разработчика(ов) документа;
- Ф.И.О., должность лица, проверившего документ (руководителя подразделения, по подчиненности);
- дату рассмотрения на заседании Ученого совета, номер протокола;
- дату обсуждения на заседании Студенческого совета (если предусмотрено), подпись председателя Студенческого совета;
- Ф.И.О., должность, подписи лиц, согласовавших документ (начальник юридического отдела, руководитель службы качества, а также иные лица, в соответствии с содержанием документа);
- сведения о повторном или первичном вводе в действие данного документа.

Структурные подразделения могут разрабатывать СТО, Положения, рабочие инструкции в дополнение к документам СМК СПбУУиЭ или перерабатывать имеющиеся СТО и Положения с учетом специфики деятельности. Документы, имеющие силу в рамках отдельных подразделений, утверждаются руководителями подразделений.

Разработанные СТО, Положения СПбУУиЭ перед утверждением проверяются компетентными в области действия документа сотрудниками и, по необходимости, внешними консультантами на предмет их целесообразности, выполнимости и соответствия действующим стандартам. В случае необходимости, к процедуре проверки привлекается представитель высшего руководства по качеству.

Основными пользователями СТО и Положений, описывающих (регламентирующих) различные процессы, подпроцессы и виды деятельности в СПбУУиЭ, являются работники структурных подразделений, включая институты и филиалы.

Зарегистрированные данные по качеству, отражающие результаты деятельности отдельных структурных подразделений, сотрудников вуза и/или качество образовательных и научных услуг в целом, относятся к документации СМК четвертого уровня и регламентированы СТО-СМК-4.2.4-4 «Управление записями».

## **2.6 Описание подпроцесса разработки документации СМК**

Разработка документации СМК СПбУУиЭ осуществляется по решению ректора, проректоров по направлениям деятельности и может выполняться:

- руководителем процесса (подпроцесса, вида деятельности), описываемого в документе СМК;
- руководителем(лями) структурного(ых) подразделения(ий), отвечающего(их) за реализацию процесса (подпроцесса, вида деятельности);
- уполномоченным(и) по качеству;
- рабочей группой (формируется распоряжением представителя высшего руководства по качеству);
- руководителем службы качества.

	<b>НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»</b>
	<b>Стандарт организации</b>
<b>СТО-СМК-4.2.3-5-2014</b>	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>

Рабочая группа по разработке документации СМК, совместно с руководителями структурных подразделений СПбУУиЭ, прямо или косвенно участвующих в процессах (подпроцессах, видах деятельности), уполномоченными по качеству может осуществлять следующую работу:

- обсуждать и принимать решение о рекомендации документации СМК к утверждению;
- составлять графики, реестры разработки СТО, Положений, и иных документов, с указанием руководителей процессов;
- запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений;
- определять структуру и форму «Руководства по системе менеджмента качества»;
- участвовать в разработке «Руководства по системе менеджмента качества», СТО, Положений и иных документов.

Алгоритм разработки документации СМК представлен на рисунке 7.

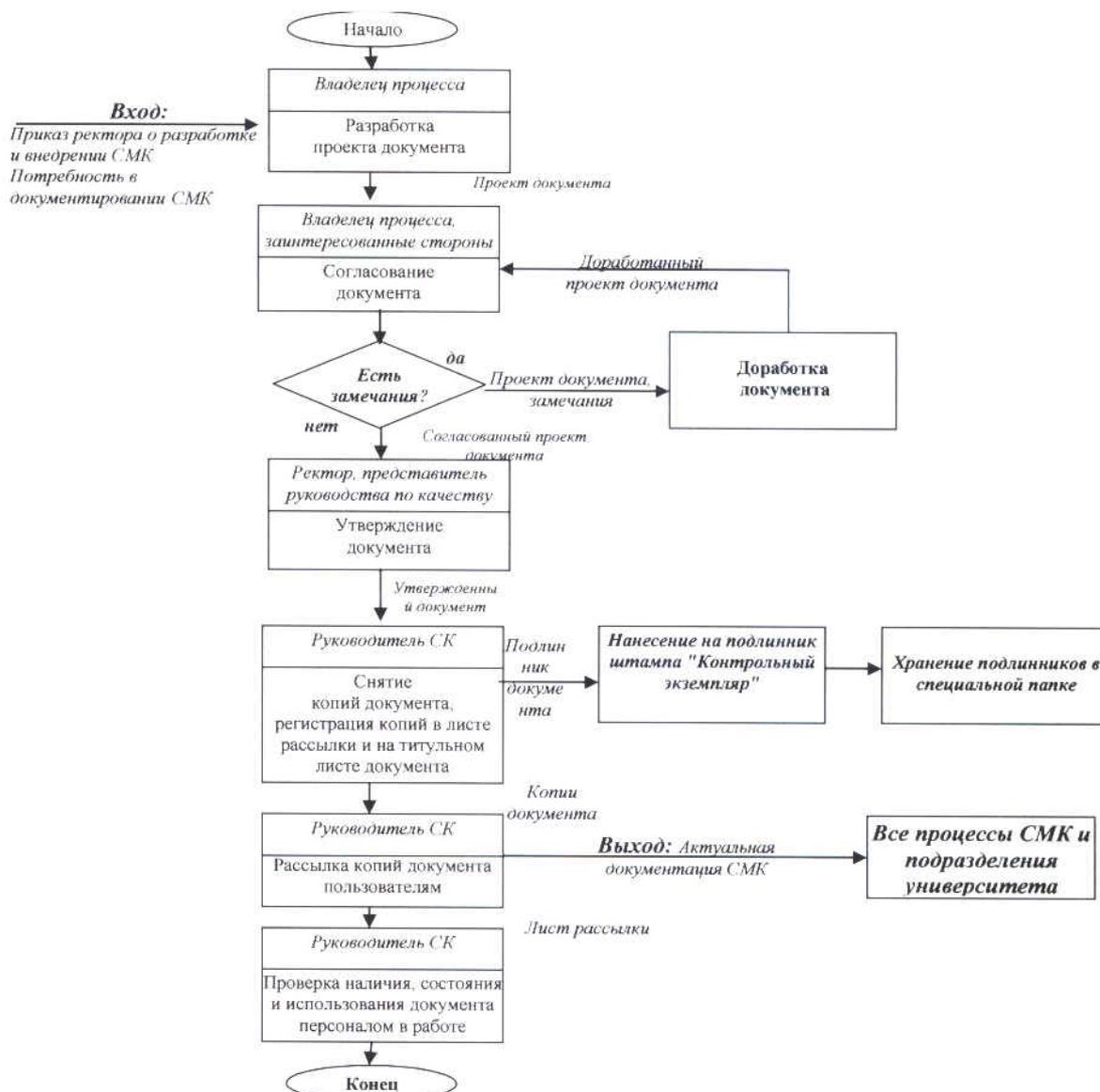


Рисунок 7 – Алгоритм разработки документации СМК СПбУУиЭ

К разработке и оформлению документации СМК привлекаются лица, определенные как руководители процессов (подпроцессов, видов деятельности), а также иной квалифицированный персонал всех структурных подразделений.

Для каждого процесса определен вход и выход; этапы и виды деятельности, методы управления; контролирующие мероприятия, обеспечивающие соответствие образовательной и/или научной услуги установленным требованиям; перечень документов, на основании которых осуществляется управление процессом; записи по качеству.

При определении необходимости ввода в обращение СТО, Положений в структурных подразделениях СПбУУиЭ, информация об этом передается представителю высшего руководства по качеству в форме служебной записки (от имени руководителя структурно-

	<b>НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>
<b>СТО-СМК-4.2.3-5-2014</b>	

го подразделения, процесса, либо руководителя службы качества) для определения необходимости и выполнимости документов.

Вновь разработанные документы вносятся в Реестр документов СМК (хранится в службе качества СПбУУиЭ), действующих в СПбУУиЭ, и передаются всем заинтересованным сторонам в соответствии со списком рассылки.

Если подразделение разрабатывает документы локального пользования, то разработчик предоставляет их проекты в Службу качества СПбУУиЭ для согласования и регистрации номера документа СМК.

Разработчик внутреннего документа СМК является ответственным за управление документом и должен выполнять следующие требования:

- осуществлять разработку документа и изменений к нему и представлять их на согласование и утверждение руководителю структурного подразделения, руководителю службы качества, проректору, ректору;
- хранить подлинник документа в специальной отдельной папке. Если в папке хранится несколько подлинников, в ней должен находиться перечень данных документов;
- для предотвращения непреднамеренного использования отмененных документов изымать их с регистрацией в журнале, листе рассылки или на оборотной стороне последнего листа документа (отметка «Отменен», дата отмены действия документа);
- хранить подлинники отмененных документов, изменений к ним отдельно от действующих – в папке с грифом «Архив» в течение срока действия вновь утвержденных (но не менее 3х лет), после чего уничтожать;
- периодически осуществлять проверку наличия и состояния действующих документов у пользователей (не реже, чем один раз в учебном (для учебной, методической документации) либо календарном году).

**Документы СМК составляются, заверяются подписью ректора (проректора) и печатью в следующих экземплярах:**

- СТО – в 3-х экземплярах (1-й экз. – в общем отделе СПбУУиЭ; 2-й экз. – у руководителя процесса/ подразделения; 3-й экз. – в службе качества);
- Положение – в 2-х экземплярах (1-й экз. – в общем отделе СПбУУиЭ; 2-й экз. – у руководителя процесса/ подразделения).

В структурные подразделения СПбУУиЭ, включая институты и филиалы, направляются отсканированные копии документов согласно представляемому разработчиком документа в Общий отдел (канцелярию) листу рассылки. Рассылку осуществляет Общий отдел (канцелярия ) СПбУУиЭ согласно установленной процедуре.

## 2.7 Описание подпроцесса внесения изменений в документацию СМК

Алгоритм внесения изменений во внутреннюю документацию СМК представлен на рисунке 8.

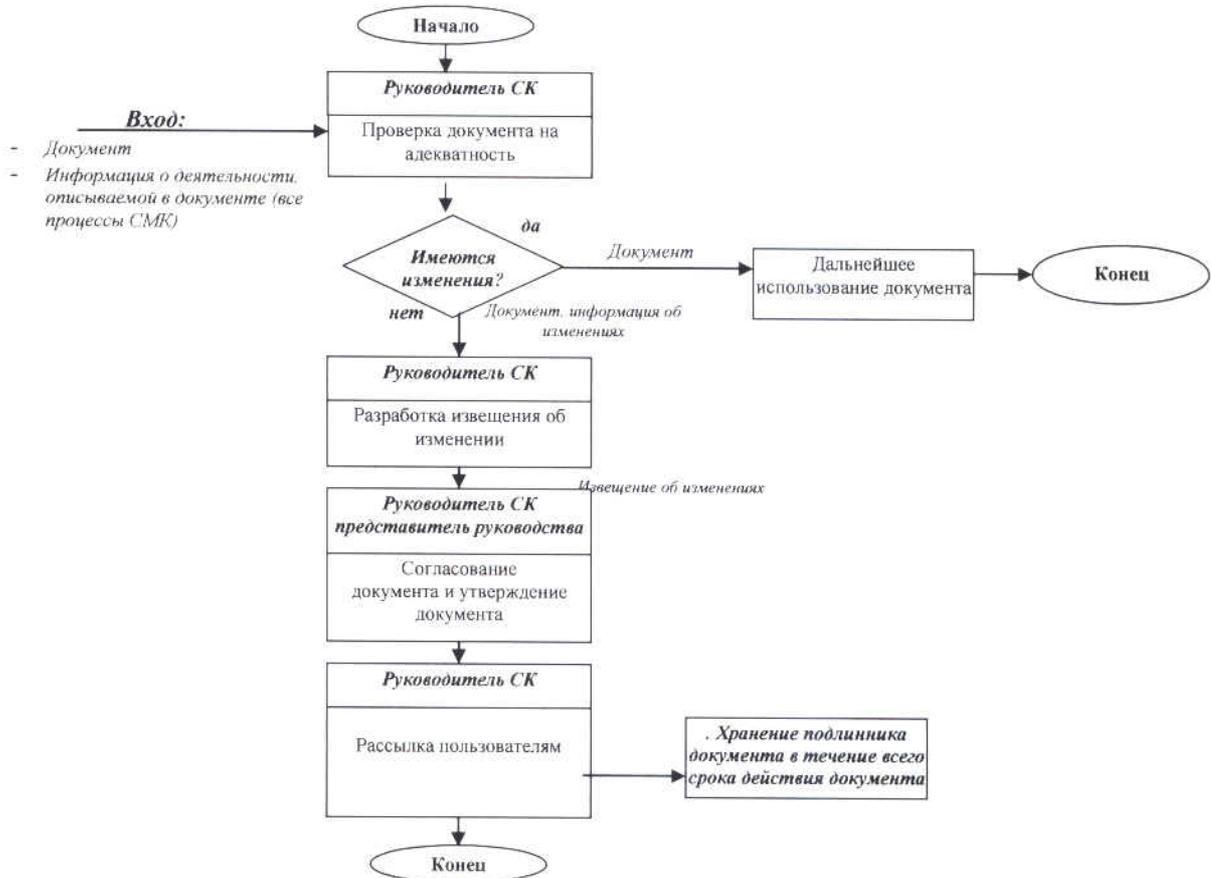


Рисунок 8. Алгоритм внесения изменений во внутреннюю документацию СМК

При необходимости в документы СМК СПбУУиЭ могут вноситься изменения.

Инициативу по актуализации «Руководства по качеству», СТО, Положений и иных документов осуществляет представитель высшего руководства по качеству, руководитель структурного подразделения и/ или руководитель процесса, руководитель службы качества. Свои предложения для внесения дополнений и изменений в стандарты организации также могут вносить другие сотрудники СПбУУиЭ, руководствующиеся в своей деятельности данными стандартами. Любой пользователь документов СМК может подать служебную записку представителю высшего руководства по качеству с предложениями о внесении изменений. В данной служебной записке должно быть указано содержание предполагаемых изменений, обоснование их внесения. После рассмотрения заявки представитель высшего руководства по качеству СПбУУиЭ вправе принять решение о внесении изменения собственными силами (с участием службы качества, уполномоченных по качеству), либо, в случае необходимости, с формированием рабочей группы.

Изменения, вносимые во все документы СМК рассматриваются и проходят одобрения на заседаниях Ученого совета (а при необходимости, в зависимости от содержания документа – на заседаниях Методического совета, Студенческого совета, Студенческой комиссии по качеству образования), и вносятся фиксируются Службой качества.

Выпуск актуализированных «Руководства по системе менеджмента качества», СТО или Положения должен быть утвержден приказом ректора СПбУУиЭ и согласован с руко-

	<b>НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	<b>Управление документацией в СПбУУиЭ</b>
<b>СТО-СМК-4.2.3-5-2014</b>	

водителем процесса. Измененный документ проходит повторное утверждение согласно установленному порядку и вступает в силу со дня подписания. Изменения в документы вносятся разработчиком документа только на основании извещения об изменении. Извещения об изменениях подписываются, согласовываются и утверждаются в том же порядке, что и сам документ.

**Методы внесения изменений:** изменения в документах возможны только путем изложения документа / каких – либо частей (пунктов) документа в новой редакции (версии). Новая редакция документа (в зависимости от его содержания, целей выпуска и подразделения-разработчика) может быть утверждена приказом ректора, проректора по направлению деятельности:

- после прохождения процедуры согласования с руководителями структурных подразделений;
- после рассмотрения на заседаниях Ученого, Методического советов СПбУУиЭ, Совета института (филиала), Студенческого совета (при необходимости) и т.д.;
- после согласования с начальником юридического отдела СПбУУиЭ;
- после согласования с руководителем службы качества.

## 2.8 Хранение документации СМК СПбУУиЭ и ознакомление с ней

Оригиналы документов СМК, относящиеся к деятельности СПбУУиЭ в целом, хранятся:

СТО – 1-й экз. – в общем отделе СПбУУиЭ; 2-й экз. – у руководителя процесса/структурного подразделения; 3-й экз. – в службе качества СПбУУиЭ;

Положение – 1-й экз. – в общем отделе СПбУУиЭ; 2-й экз. – у руководителя процесса/структурного подразделения.

В структурные подразделения СПбУУиЭ, включая институты и филиалы, направляются отсканированные копии данных документов согласно представляемому разработчиком документа листу рассылки.

Прямой доступ к оригиналам документов СМК имеют работники СПбУУиЭ, получившие разрешение представителя высшего руководства по качеству. Доступ к копиям документов СМК имеют все заинтересованные сотрудники СПбУУиЭ.

Документация СМК СПбУУиЭ не имеет установленных сроков действия, если это особо не определено представителями высшего руководства совместно с разработчиком конкретного документа. Документы действуют до тех пор, пока они не будут либо отменены, либо актуализированы. В случае отмены/ актуализации они помещаются в архив, где хранятся в течение срока их действия. Отсканированные копии утвержденных документов СМК также размещаются на официальном портале СПбУУиЭ (институтов, филиалов) и доступны всем его пользователям.

Ознакомление с вновь утверждаемой/ актуализируемой документацией СМК осуществляется руководителем структурного подразделения/ процесса.

**Ознакомление под личную подпись работника производится:**

- в случаях, когда данный работник задействован в непосредственной реализации описываемого в документе процесса (подпроцесса, вида деятельности), а его деятельность оказывает влияние на качество конечного и/ или промежуточного результатов процесса (подпроцесса, вида деятельности);



- в случаях, когда работник назначен ответственным за процесс (подпроцесс, вид деятельности) приказом/ распоряжением непосредственного руководителя, высшего руководства;
- в случаях, когда этого оговорено соответствующим приказом о введении в действие документа СМК.

**В обязательном порядке проходят ознакомление** с документацией СМК под личную подпись каждого следующие категории работников:

- руководитель структурного подразделения (управления, отдела, центра, службы, директор института, заведующий кафедрой и т.п.);
- руководитель процесса (подпроцесса, вида деятельности, регламентируемой в документе);
- уполномоченные по качеству от структурных подразделений.

С текстами утвержденных «Политики в области качества СПбУУиЭ (института, филиала)», «Миссии СПбУУиЭ (филиала)», «Стратегии СПбУУиЭ (института, филиала)» в обязательном порядке под личную подпись каждого должны быть ознакомлены **все штатные работники** структурного подразделения, независимо от занимаемой должности, своих должностных и функциональных обязанностей.

Ознакомление под личную подпись осуществляется в специальном «Листе ознакомления персонала», находящемся в конце документа СМК, а, в случае отсутствия такого «Листа», – на оборотной стороне последнего листа копии документа (с указанием, фамилии, имени, отчества, должности работника и даты ознакомления).

Во всех иных случаях формы ознакомления работников с документацией СМК выбираются по усмотрению руководителей структурных подразделений под личную ответственность руководителя структурного подразделения.

Сканированные копии документов СМК, документов по основной деятельности СПбУУиЭ, филиала размещаются (в соответствии с приказом/распоряжением, вводимым в действие документ, по указанию руководителя информационно-издательского центра) на официальном сайте СПбУУиЭ ([www.spbume.ru](http://www.spbume.ru); разделы «Документация» – «Реестр локальных нормативно-правовых актов Университета» (далее – распределяются по подразделам по направлениям, видам работ), «Менеджмент качества» или др.), официальных сайтах филиалов в свободном доступе для персонала, потребителей и всех заинтересованных лиц.

## 2.9 Описание подпроцесса «Управление договорами в СПбУУиЭ»

Управление заключаемыми договорами возмездного оказания услуг по обучению и/или иных услуг осуществляет руководитель структурного подразделения, заинтересованного в данном договоре. Алгоритм управления договорами представлен на рисунке 9.

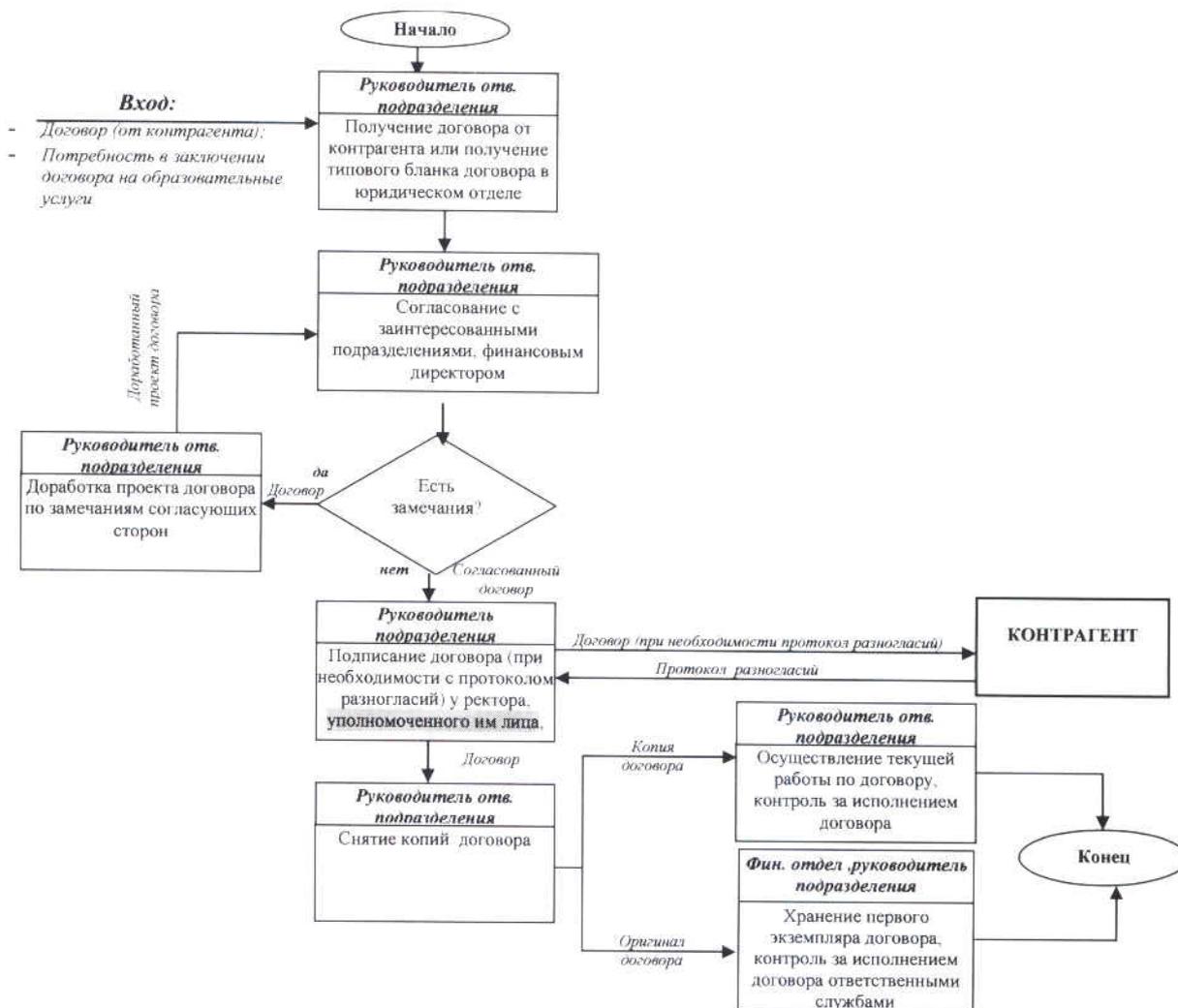


Рисунок 9 – Алгоритм управления договорами в СПбУУиЭ

Оказание платных образовательных услуг в СПбУУиЭ осуществляется на основании договоров, заключаемых СПбУУиЭ с потребителями либо заказчиками по типовым формам, разработанным специалистами юридического отдела.

Договоры об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования заключаются с потребителями либо заказчиками в соответствии с ежегодными правилами приема на соответствующие образовательные программы.

Договоры об оказании платных образовательных услуг по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (по заочной форме обучения), программам дополнительного профессионального образования, иным дополнительным образовательным услугам заключаются с потребителями круглогодично в соответствии с положениями об аспирантуре, докторантуре, ежегодными правилами приема на соответствующие образовательные программы.



НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет  
управления и экономики»

Стандарт организации

*Управление документацией в СПбУУиЭ*

СТО-СМК-4.2.3-5-2014

Заключение договора производится на основании заявления поступающего на обучение.

Договор на оказание платных образовательных услуг подписывается следующими лицами:

- со стороны СПбУУиЭ – ректором, либо иным уполномоченным ректором лицом;
- Потребителем – лично;
- от Заказчика физического лица – Заказчиком лично;
- от Заказчика юридического лица – руководителем организации, либо иным уполномоченным на подписание данного договора лицом (с указанием основания имеющихся у него полномочий и приложением подтверждающих данные полномочия документов).

Со стороны юридических лиц договор на оказание платных образовательных услуг скрепляется печатями соответствующих юридических лиц.

Договор на оказание платных образовательных услуг составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон договора. Один экземпляр договора хранится в документах финансового управления СПбУУиЭ (иного структурного подразделения СПбУУиЭ). Второй экземпляр после его подписания Сторонами выдается Потребителю. Третий экземпляр, в случае наличия Заказчика выдается Заказчику.

Общий контроль выполнения договорных обязательств по оплате стоимости обучения, иных услуг осуществляет финансовое и бухгалтерское подразделения СПбУУиЭ.

### **3 МОНИТОРИНГ АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»**

Инструментами мониторинга процесса управления документацией в СПбУУиЭ являются регулярные внутренние и/или внешние (инспекционные, ресертификационные) аудиты СМК, по результатам которых признается соответствие деятельности СПбУУиЭ внешней нормативной документации (Федеральным Законам РФ, постановлениям Правительства РФ, актам федеральных органов исполнительной власти и т.д.), внутренней документации СПбУУиЭ (СТО, Положениям, «Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) СПбУУиЭ», «Номенклатуре дел СПбУУиЭ», приказам, распоряжениям и т.д.) и подтверждается эффективность системы управления качеством в целом. Порядок проведения внутренних аудитов СМК регламентируется СТО-СМК-8.2.2-1 «Внутренние аудиты». Порядок проведения внешних аудитов СМК определяется организацией-аудитором и доводится до сведения высшего руководства СПбУУиЭ (филиала) заблаговременно.

### **4 ПРИЛОЖЕНИЯ**

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Схема рассылки документов СМК

	<b>НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>
<b>СТО-СМК-4.2.3-5-2014</b>	

**Приложение А**

**Схема рассылки документов СМК**

№ п/п	Должностное лицо, структурное подразделение	Направляемая документация
1	Проректора по направлениям деятельности	Все документы по направлениям деятельности (функциональным обязанностям) указанных лиц.
2	Директора институтов СПбУУиЭ	Все документы, затрагивающие образовательный процесс (учебную, методическую, воспитательную работу), научно-исследовательскую работу и вопросы СМК.
3	Директор института электронного обучения	
4	Директор библиотеки	
5	Директор по персоналу	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица (документы по основной деятельности).
6	Начальник отдела кадров.	
7	Начальник студенческого отдела кадров	
8	Управляющий делами	Все документы по всем видам работ, связанные с ресурсным обеспечением, закупками, управлением инфраструктурой и производственной средой, обеспечением безопасности жизнедеятельности.
9	Главный бухгалтер – директор по экономике	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица.
10	Начальник управления маркетинга	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица.
11	Начальник юридического отдела	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица (документы по основной деятельности).
12	Начальник методического отдела	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица (документы СМК по основной деятельности).
13	Начальник учебно-организационного отдела	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица, документы СМК по основной деятельности.
14	Начальник отдела лицензирования, аккредитации	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица, документы СМК по основной деятельности.

	<b>НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики»</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	<i>Управление документацией в СПбУУиЭ</i>
<b>СТО-СМК-4.2.3-5-2014</b>	

15	Начальник отдела статистики	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица.
16	Руководитель службы качества	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица, все документы СМК, документы по основной деятельности.
17	Руководитель информационно-издательского центра	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица.
18	Веб-редактор	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанного лица. Все документы, подлежащие размещению на официальном портале СПбУУиЭ.
19	Начальники прочих отделов, центров, служб	Все документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей указанных лиц, в том числе – соответствующие документы СМК.

#### Институты и филиалы СПбУУиЭ

№ п/п	Куда направить	Отметка о рассылке
1	Все филиалы	Все документы по основной деятельности (учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской работе); все документы СМК; все документы по всем видам работ, связанным с ресурсным обеспечением, управлением инфраструктурой и производственной средой, обеспечением безопасности жизнедеятельности; иные документы, предусмотренные положениями о филиалах, должностными обязанностями директоров, преподавателей, сотрудников региональных институтов/ филиалов.



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



О.Г. Смешко

Проректор по научной работе



Г.А. Костин

Директор по персоналу



А.В. Богомолов

Начальник юридического отдела



Ю.В. Коновалова

Исполнитель:  
руководитель службы качества Т.А. Борисова  
Тел.: (812) 313-02-39,  
Вн.: 323.