

	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<i>Методическая инструкция РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ</i>
	МИ 3.19-01-2018



УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУИР

В.А.Богуш

18.11.2018.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Методическая инструкция

***РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ
И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ***

МИ 3.19-01-2018

Версия 04



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Руденя Л.В., начальник отдела кадров

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора от 29.11.2018 №350

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН МИ 3.19-01-2013 (версия 03)

© БГУИР

Настоящая методическая инструкция не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издана на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	5
4	Общие положения	6
4.1	Требования к построению ПСП	6
4.2	Требования к построению ДИ (РИ)	7
5	Описание деятельности	9
5.1	Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему.....	9
5.2	Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ (РИ) и изменений к ней	10
	Приложение А Форма Положения о структурном подразделении	12
	Приложение Б Форма должностной инструкции работника.....	13
	Приложение В Форма рабочей инструкции работника	14
	Приложение Г Уровень утверждения ПСП.....	15
	Приложение Д Уровень утверждения ДИ (РИ)	16
	Приложение Е (справочное) Форма таблицы по взаимосвязям СП	17
	Лист регистрации изменений.....	18



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая методическая инструкция (МИ) является документом системы менеджмента качества, устанавливает единые требования к оформлению и содержанию положений о структурном подразделении (ПСП) и должностной инструкции (ДИ), рабочей инструкции (РИ), а также определяет порядок их разработки, согласования, утверждения, актуализации, учета, хранения, внесения изменений.

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

ДИ (РИ) регламентирует правовое положение работников и устанавливает их права, должностные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и Квалификационным справочником.

1.3 ДИ (РИ) оформляются на всех работников университета и являются организационно-правовой основой:

- для определения соответствия работника занимаемой должности, при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;

- для привлечения к установленной ответственности за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

1.4 Настоящая МИ распространяется на кадровые службы, ведущие кадровую работу в университете и в обособленных структурных подразделениях, обязательна к применению для руководителей всех уровней.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями).

2. Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 02.01.2012 №1.

3. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

4. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

5. СТБ ISO 9004 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.



3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящей методической инструкции применяются термины и определения по СТБ ИСО 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного договора.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Должность - служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, правами и характером ответственности.

Должностная инструкция – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяет квалификационные требования, функции, обязанности, права и ответственность работника согласно занимаемой должности.

Рабочая инструкция – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяет обязанности, права и ответственность работника согласно занимаемой профессии.

Квалификация – уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательствами видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.)

Квалификационные требования – требования к образованию, опыту и способностям работника выполнять порученную ему работу.

Структурное подразделение – специально выделенный орган управления частью университета с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Положение о структурном подразделении – организационный документ (локальный нормативный правовой акт), определяющий статус структурного подразделения, его место в университете и взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю организационную структуру, поставленные перед ним задачи, закрепленные функции, права и ответственность.

3.2 Обозначения

ИЭ – используемый экземпляр документа;

КЭ – контрольный экземпляр документа;

МИ – методическая инструкция;

ПСП – положение о структурном подразделении;



РИ – рабочая инструкция;
РК – руководство по качеству;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение (кафедра, отдел, служба)
университета
УЭ – утвержденный экземпляр документа.

3.3 Сокращения

каф. – кафедра;
кол. – количество;
нач. – начальник;
отв. – ответственный;
отд. – отдел.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Требования к построению ПСП

Наименование структурного подразделения в ПСП должно соответствовать наименованию подразделения в структуре университета.

4.1.1 Положение о СП включает разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- организационная структура;
- функции;
- обязанности;
- права;
- взаимоотношения. Связи;
- оценка работы и ответственность.

4.1.2 Общие положения

В разделе «1 Общие положения» устанавливаются:

- принадлежность ПСП к документам системы менеджмента качества;
- статус структурного подразделения в соответствии с Уставом, организационной структурой и штатным расписанием университета (институт, кафедра, отдел, лаборатория, управление, центр);
- подчиненность подразделения;
- порядок назначения и освобождения от должности его руководителя;
- основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности.

4.1.3 Основные задачи



В разделе «2 Основные задачи» излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.

4.1.4 Организационная структура

В разделе «3 Организационная структура» отражаются структура подразделения, порядок ее формирования и утверждения.

4.1.5 Функции

В разделе «4 Функции» следует указать конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской и производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, а так же указывается, что СП участвует в реализации процессов и процедур системы менеджмента качества университета.

4.1.6 Обязанности

В разделе «5 Обязанности» описывается работа, выполняемая СП для реализации возложенных функций.

4.1.7 Права

В разделе «6 Права» перечисляются права структурного подразделения, необходимые для осуществления возложенных на него функций и обязанностей.

4.1.8 Взаимоотношения. Связи

Раздел «7 Взаимоотношения. Связи» отражает взаимоотношения подразделений на уровне информационных и документационных потоков, обусловленных функциональными особенностями подразделений. Взаимоотношения и взаимосвязи СП осуществляются уполномоченными лицами путем вертикального и горизонтального информационного обмена с должностными лицами, подразделениями университета и внешними организациями в установленные сроки и определенном внешними и внутренними нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами порядке. Данный раздел может оформляться в виде таблицы (Приложение Е).

4.1.9 Оценка работы и ответственность

В разделе «8 Оценка работы и ответственность» указываются показатели, по которым оценивается деятельность структурного подразделения, и ответственность структурного подразделения за надлежащее выполнение задач и функций на него возложенных.

4.1.10 ПСП подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком и согласовывается с начальником юридического отдела. При необходимости Положение согласовывается с руководителями, курирующими данное подразделение.

4.1.11 ПСП утверждается должностным лицом в соответствии с приложением Г.



4.2 Требования к построению ДИ (РИ)

Наименование должности работника в ДИ (РИ) должно соответствовать наименованию должности, установленному в штатном расписании университета.

4.2.1 ДИ и РИ включают разделы:

- общие положения;
- функции (для ДИ);
- должностные обязанности (или обязанности для РИ);
- права;
- оценка работы и ответственность.

4.2.2 Общие положения

В разделе «1 Общие положения» устанавливаются:

- сфера деятельности работника;
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- подчиненность работника;
- квалификационные требования, предъявляемые к работнику;

и указываются правовые акты, нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности, включая миссию и политику университета в области качества, политику в области охраны труда, документы системы менеджмента качества и системы управления охраной труда университета.

4.2.3 Функции

В разделе «2 Функции» приводятся общие виды работ, которые необходимо выполнить для решения поставленных перед подразделением задач.

4.2.4 Должностные обязанности (обязанности для РИ)

В разделе «3 Должностные обязанности» указываются

- виды деятельности работника;
- перечисляются должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций данного подразделения;

– форма участия работника в выполнении обязанностей: руководит, обеспечивает, подготавливает, исполняет, контролирует, представляет, выполняет и т.п.

4.2.5 Права

В разделе «4 Права» указываются предоставляемые работнику права необходимые ему для выполнения его обязанностей.

4.2.6 Оценка работы и ответственность

В разделе «5 Оценка работы и ответственность» указываются показатели, по которым руководитель оценивает деятельность работника, и формулируется ответственность работника за результаты и последствия



принимаемых решений и выполняемых работ, а так же за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей и надлежащее выполнение требований документов системы менеджмента качества и системы управления охраной труда университета.

4.2.7 ДИ (РИ) подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком и согласовывается с работником юридического отдела. При необходимости согласовывается с руководителями, курирующими данное подразделение.

4.2.8 ДИ (РИ) утверждается должностным лицом в соответствии с приложением Д.

5 ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

5.1.1 ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящей МИ.

5.1.2 ПСП подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником юридического отдела и утверждается ректором университета или проректором по курируемым направлениям работы.

5.1.3 Оформление ПСП должно соответствовать требованиям ДП 3.19 «Управление документацией» и настоящей МИ.

5.1.4 ПСП проходит регистрацию в отделе документационного обеспечения или канцелярии обособленных структурных подразделений, ему присваивается соответствующий номер и указывается дата регистрации. На подпись лица, утвердившего ПСП, ставится гербовая печать.

5.1.5 Утвержденные ПСП хранятся в отделе кадров (КЭ) и в структурном подразделении (ИЭ).

5.1.6 Работники СП под роспись на обороте последней страницы ПСП знакомятся с ИЭ ПСП.

5.1.7 Для поддержания ПСП в актуальном состоянии не реже одного раза в пять лет курирующий проректор осуществляет ревизию ПСП - анализ и проверку на соответствие требованиям документов СМК. В лист регистрации изменений вносится соответствующая запись.

При необходимости в ПСП вносятся изменения и дополнения, которые оформляются и регистрируются в установленном порядке и доводятся до сведения работников под роспись.

Пятилетний срок, установленный для осуществления ревизии ПСП, исчисляется со дня регистрации ПСП, в том числе при внесении изменений (дополнений).



Начальник отдела кадров осуществляет контроль пятилетнего срока, установленного для проведения ревизии ПСП, и информирует курирующих проректоров о необходимости проведения ревизии ПСП.

5.1.8 ПСП подлежит замене в установленном порядке в следующих случаях:

- при изменении наименования СП;
- при изменении задач и функций СП;
- при изменении организационной структуры СП;
- при внесении более 3 изменений и (или) дополнений;
- при выявлении несоответствия ПСП документам СМК.

5.1.9. Проверку на соответствие требованиям документов СМК и актуальности ПСП осуществляет группа внутренних аудиторов СМК в процессе осуществления внутренних проверок СМК (аудитов).

5.2 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ (РИ) и изменений к ней

5.2.1 ДИ (РИ) на всех работников СП разрабатывается руководителем этого подразделения на основании типовой ДИ (РИ) в соответствии с настоящей МИ.

5.2.2 ДИ (РИ) подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с работником юридического отдела, утверждается должностным лицом в соответствии с приложением Д и доводится до сведения работника под роспись.

5.2.3 Оформление ДИ (РИ) должно соответствовать требованиям ДП 3.19 «Управление документацией» и настоящей МИ.

5.2.4 ДИ (РИ) проходит регистрацию в отделе документационного обеспечения или канцелярии обособленных структурных подразделений, ей присваивается соответствующий номер и указывается дата регистрации. На подпись лица, утвердившего ДИ (РИ), ставится гербовая печать.

5.2.5 Работники СП знакомятся с ДИ (РИ) под роспись на последнем листе.

5.2.6 Утвержденные ДИ (РИ) (с подписью работника об ознакомлении) хранятся в личном деле работника в отделе кадров (КЭ) и в структурных подразделениях (ИЭ).

5.2.7 Для поддержания ДИ (РИ) в актуальном состоянии не реже одного раза в пять лет руководитель СП осуществляет их ревизию - анализ и проверку на соответствие требованиям документов СМК. В лист регистрации изменений вносится соответствующая запись.

При необходимости в ДИ (РИ) вносятся изменения и дополнения, которые оформляются и регистрируются в установленном порядке и доводятся до сведения работников под роспись.



Пятилетний срок, установленный для осуществления ревизии ДИ (РИ), исчисляется со дня регистрации, в том числе при внесении изменений (дополнений).

Руководитель СП осуществляет контроль пятилетнего срока, установленного для проведения ревизии ДИ (РИ) работников СП.

5.2.8 ДИ (РИ) подлежит замене в установленном порядке в следующих случаях:

- при изменении наименования СП;
- при внесении более 3 изменений и (или) дополнений;
- при выявлении несоответствия ДИ (РИ) документам СМК.

5.1.9. Проверку на соответствие требованиям документов СМК и актуальности ДИ (РИ) осуществляет группа внутренних аудиторов СМК в процессе осуществления внутренних проверок СМК (аудитов).



Приложение А
Форма Положения о структурном подразделении

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет информатики и
радиоэлектроники»

Утверждаю
Наименование должностного лица,
утверждающего положение

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Минск

О _____

(наименование структурного подразделения)

Структура текста

- 1 Общие положения
- 2 Основные задачи
- 3 Организационная структура
- 4 Функции
- 5 Обязанности
- 6 Права
- 7 Взаимоотношения. Связи
- 8 Оценка работы и ответственность

Руководитель структурного
подразделения

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического
отдела



Приложение Б
Форма должностной инструкции работника

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет информатики и
радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должностного лица,
утверждающего инструкцию

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

(дата)
г. Минск

Структура текста

- 1 Общие положения
- 2 Функции
- 3 Должностные обязанности
- 4 Права
- 5 Оценка работы и ответственность

Руководитель структурного
подразделения

СОГЛАСОВАНО

Работник юридического
отдела

Работник отдела кадров

С должностной инструкцией
ознакомлен (а)



Приложение В
Форма рабочей инструкции работника

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет информатики и
радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должностного лица,
утверждающего инструкцию

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

(дата)
г. Минск

(наименование профессии рабочего и структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество работника полностью)

Структура текста

- 1 Общие положения
- 2 Обязанности
- 3 Права
- 4 Оценка работы и ответственность

Руководитель структурного
подразделения

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Работник юридического
отдела


Работник отдела кадров

С рабочей инструкцией
ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)


(инициалы, фамилия)

	Методическая инструкция РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ	МИ 3.19-01-2018
---	---	------------------------

Приложение Г

Уровень утверждения ПСП


Категория СП	Наименование должностного лица, утверждающего ПСП
1 Положения об обособленных подразделениях, о факультетах	Ректор
2 Положения о кафедрах	Проректоры по направлениям работы
3 Положения о научных лабораториях и других структурных подразделениях НИЧ	Проректор по научной работе
4 Положения об управлениях, центрах, отделах и других структурных подразделений	Проректоры по направлениям работы
5 Положения о подразделениях и кафедрах обособленных подразделений	Руководители обособленных подразделений

	Методическая инструкция РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ	МИ 3.19-01-2018
---	--	------------------------

Приложение Д

Уровень утверждения должностной инструкции (рабочей инструкции)

Категория работников	Наименование должностного лица, утверждающего ДИ
1 Первый проректор, проректоры, помощник ректора, руководители обособленных подразделений, деканы факультетов, заместители начальника НИЧ	Ректор
2 Деканы факультетов, заместители деканов факультетов, заведующие кафедрами	Проректоры по направлениям работы
3 Заведующие научными лабораториями, научные сотрудники и другие работники НИЧ	Проректор по научной работе
4 Начальники управлений, центров, отделов и других структурных подразделений и их работники	Проректоры по направлениям работы
5 Работники обособленных подразделений	Руководители обособленных подразделений

	Методическая инструкция РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ДОЛЖНОСТНЫХ И РАБОЧИХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ	МИ 3.19-01-2018
---	---	------------------------

Приложение Е (справочное)

Форма таблицы по взаимосвязям СП

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Должностные лица и подразделения университета		