

ФГБОУ ВО
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Адыгейский государственный университет»

*4.2.1. Регламент по разработке и утверждению положений, порядков,
регламентов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»*

СМК. УП-2/РК-4.2.1

УП-2. Управление документацией



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ Мамий Д.К.

« 27 » _____ апреля 2022 г.

Приказ № 908 от 27.04.2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»

СМК. УП-2/РК-4.2.1

Версия 1.0

Дата введения: 27.04.2022 г.

Майкоп, 2022

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1. Регламент по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2. Управление документацией

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины и определения	3
4. Разработка новых ЛНА.....	3
5. Согласование и утверждение ЛНА.....	4
6. Внесение изменений и отмена ЛНА.....	6
7. Хранение и размещение ЛНА.....	7
8. Заключительные положения.....	7
Приложения.....	8
Лист согласования.....	9
Лист регистрации изменений.....	10

Обозначения и сокращения

ЛНА – локальные нормативные акты
ОМКиА - отдел менеджмента качества и аудита
СМК - система менеджмента качества
СЭД – система электронного документооборота

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1. Регламент по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2. Управление документацией

1. Общие положения

Настоящий регламент устанавливает порядок разработки, внесения изменений, отмены положений, порядков, регламентов (далее – локальные нормативные акты) в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (далее – Университет)

Требования настоящего регламента распространяются на все подразделения Университета.

2. Нормативные документы

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет», утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ №1120 от 05.12.2018 г.;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Термины и определения

Процесс – это вид деятельности, которой соответствует последовательность реально совершаемых и логически законченных действий (операций), являющийся составляющей частью общей системы организации; процесс имеет свою определенную цель, подчиненную общей цели организации, а также владельца, который может управлять ресурсами и отвечает за исполнение процесса.

СМК - совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления политики в области качества с помощью планирования, управления, обеспечения и улучшения качества.

Электронный документооборот - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

4. Разработка новых ЛНА

4.1. Разработку проекта ЛНА осуществляет руководитель структурного подразделения, реализующего процесс, на основании анализа следующих нормативных документов:

– нормативные правовые акты РФ;

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1. Регламент по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2. Управление документацией

- изменения в законодательстве РФ;
- Устав Университета;
- организационная структура Университета;
- цели, задачи и планы структурных подразделений Университета;
- другие регламентирующие документы, в т.ч. документы СМК.

4.2. Текст ЛНА включает следующие основные структурные элементы:

- *обозначения и сокращения* – приводятся при использовании в ЛНА обозначений и/или сокращений, список составляется в алфавитном порядке;
- *общие положения* – указывают назначение ЛНА, область его распространения и применения;
- *нормативные документы* – включают информацию о нормативных правовых актах, государственных стандартах, технической документации, на основе которых разработан соответствующий ЛНА университета;
- *термины и определения* – приводятся при необходимости терминологического обеспечения взаимопонимания между различными пользователями данного документа, составляют в алфавитном порядке;
- *описание процесса, процедуры, деятельности* – дается описание последовательности действий по реализации процесса, процедуры, деятельности, и контролю со стороны руководителя структурного подразделения;
- *приложения* – материал, дополняющий основную часть ЛНА;
- *лист согласования* – указывается разработчик ЛНА, согласующие лица: руководитель структурного подразделения, директор по правовым вопросам, директор департамента стратегического развития и реализации приоритетных программ и иные лица с указанием ФИО и даты согласования.

4.3. Разработчик передает проект ЛНА в формате текстового документа в отдел менеджмента качества и аудита (далее ОМКиА) в электронном виде на почту smk@adygnet.ru или в системе электронного документа оборота (далее – СЭД).

4.4. ОМКиА рассматривает проект ЛНА, оформляет, присваивает идентификационный номер, приводит в соответствие с требованиями СМК и возвращает его разработчику.

5. Согласование и утверждение ЛНА

5.1. Подготовленный и оформленный ОМКиА локальный нормативный акт подлежит согласованию. На этапе согласования осуществляется подписание Листа согласования в составе ЛНА в следующей последовательности: разработчиком документа, руководителем структурного подразделения, сотрудником ОМКиА и (или) директором департамента стратегического развития и реализации приоритетных программ, а также руководителями всех заинтересованных структурных подразделений в зависимости от области применения документа, в том числе через СЭД.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1. Регламент по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2. Управление документацией

5.2. При принятии ЛНА согласовываются с директором по правовым вопросам (либо по поручению директора по правовым вопросам – начальником юридического отдела) в соответствии с пп. 6 п. 3.4 Порядка подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

5.3. При принятии ЛНА, затрагивающего права обучающихся Университета, учитывается мнение студенческого совета (объединенного совета обучающихся) Университета и профсоюзной организации обучающихся Университета, выражаемое в визе согласования на титульном листе.

5.4. При принятии ЛНА, затрагивающего права и законные интересы работников Университета, учитывается мнение профсоюзной организации работников Университета, выражаемое в визе согласования на титульном листе.

5.5. Ответственность за процедуру согласования ЛНА, снятие возникающих вопросов и разногласий в рабочем порядке возлагается на разработчика ЛНА.

5.6. ЛНА по вопросам, отнесенным уставом к компетенции ученого совета Университета, после прохождения процедуры согласования выносятся на рассмотрение ученого совета. К компетенции ученого совета Университета относятся рассмотрение и принятие решений по вопросам образовательной, научно-исследовательской, информационно-аналитической и финансово-хозяйственной деятельности, а также по вопросам международного сотрудничества Университета.

Прочие ЛНА могут утверждаться приказом ректора

5.7. Для утверждения ЛНА решением ученого совета необходимо:

- предоставить в ОМКиА, в том числе в СЭД, ходатайство по форме (Приложение 1), а также согласованные проекты выносимых на утверждение ЛНА, не менее чем за 5 дней до даты проведения ученого совета;

- на основании поступивших ходатайств от структурных подразделений, ОМКиА готовит ходатайство на имя ректора для вынесения вопросов на ученый совет и передает материалы, включая текст выносимых на утверждение ЛНА, ученому секретарю ученого совета для ознакомления членов ученого совета не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения;

- не позднее 3 рабочих дней от даты заседания ученого совета ученый секретарь ученого совета передает директору департамента стратегического развития и реализации приоритетных программ выписку из протокола заседания ученого совета об утверждении ЛНА.

5.8. Для утверждения ЛНА приказом ректора необходимо предоставить в ОМКиА, в том числе в СЭД, ходатайство по форме (Приложение 1), а также согласованные ЛНА. На основании ходатайства, ОМКиА готовит приказ на имя ректора об утверждении ЛНА в соответствии с Порядком подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1. Регламент по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2. Управление документацией

6. Внесение изменений и отмена ЛНА

6.1. Локальные нормативные акты Университета подлежат изменению или отмене в следующих случаях:

- изменение нормативных правовых актов РФ;
- изменения в законодательстве РФ;
- изменение учредительных документов Университета;
- изменение организационной структуры Университета;
- изменение задач и направлений структурных подразделений Университета;

6.2. Разработка проекта изменений ЛНА осуществляется руководителем структурного подразделения, реализующего процесс, разработчиком положения или ответственным исполнителем процесса.

6.3. Внесение изменений в ЛНА вносятся в том же порядке, в котором он разрабатывался и утверждался согласно пп.5.6-5.8 настоящего Регламента.

6.4. При изложении текста изменений указываются номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, в которые вносятся изменения. При этом возможны следующие формулировки:

- «в п. XX слова «...» заменить на слова «...»»;
- «п. XX изложить в следующей редакции: «...»»;
- «в п. XX исключить следующие слова: «...»».

При дополнении текста документа новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, приложениями или при исключении их из текста нумерация действующих разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, ЛНА не изменяется.

6.5. На основании п. 4.3 данного регламента - ОМКиА готовит извещение о внесении изменений, которое хранится вместе с оригиналом ЛНА в ОМКиА.

6.6. ЛНА Университета являются документами длительного действия и используются до отмены или замены новыми.

6.7. Отмена ЛНА производится в случаях:

- приема нового ЛНА взамен ранее действующего, утратившего силу;
- окончания срока действия.

6.8. Отмена ЛНА до истечения срока действия производится на основании решения уполномоченного органа (ректора, ученого совета). Проект приказа отмены ЛНА готовит ОМКиА на основании ходатайства руководителя структурного подразделения (Приложение 1), реализующего процесс, разработчика ЛНА или ответственного исполнителя процесса с указанием причины отмены. Проект приказа должен быть согласован со всеми должностными лицами, согласовавшими отменяемый ЛНА. Отмененный ЛНА хранится в ОМКиА отдельно от действующих ЛНА.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>4.2.1. Регламент по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</i>
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2. Управление документацией

6.9. Руководитель структурного подразделения, разработавшего ЛНА, несет ответственность за своевременное внесение изменений, актуализацию и отмену устаревших ЛНА.

7. Хранение и размещение ЛНА

7.1. Держателем ЛНА является ОМКиА.

7.2. Все ЛНА считаются доведенными до сведения работников и обучающихся с момента их размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет.

7.3. ОМКиА передает в отдел маркетинга и рекламы департамента информационно-имиджевой политики для размещения на сайте Университета в разделе «Локальные нормативные акты университета» согласованный и утвержденный ЛНА, в разделе «Локальные нормативные акты университета / Извещения о внесении изменений в положения» извещение о внесении изменений.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня издания приказа ректора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются приказом ректора.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1. Регламент по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2. Управление документацией

Приложение 1

Директору департамента
стратегического развития и
реализации приоритетных программ

_____ (ФИО)

ОТ _____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (телефон)

ходатайство.

В связи с изменением нормативной базы _____ (указать изменения)

прошу утвердить / внести изменения / отменить следующие ЛНА:

1. ...
2. ...
3. ...

Докладчик по вопросу на ученом совете (в случае утверждения ЛНА на
ученом совете) _____ (ФИО, должность).

_____ подпись разработчика

_____ ФИО

_____ дата

_____ подпись руководителя

_____ ФИО

_____ дата

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1. Регламент по разработке и утверждению положений, порядков, регламентов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2. Управление документацией

Лист согласования:

Разработано:

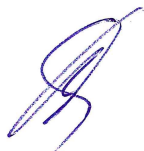
Специалист отдела менеджмента
качества и аудита



Шатская Е.А. 25.04.2022г.

Согласовано:

Директор департамента
стратегического развития и
реализации приоритетных программ



Бучацкая В.В. 25.04.2022г.

Директор по правовым вопросам



Федорова И.В. 25.04.2022г.

