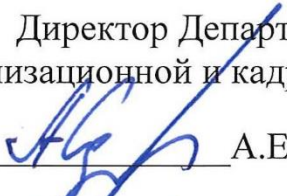
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Документированная процедура
МАИ-077-СМК-ДП-001	Управление документацией

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
 организационной и кадровой работы

 А.Е. Сорокин
20 мая 2021 г.

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Документированная процедура

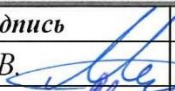
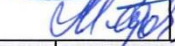
Версия 3.1

федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Московский авиационный институт
 (национальный исследовательский университет)»

Дата введения:

01 июня 2021 г.

Москва

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УКСиС	Мирошниченко П.В. 	18.05.2021
Согласовал	Директор НТБ МАИ	Медовая И.С. 	19.05.2021
		КЭ: <u>ОРА</u>	УЭ № _____




Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Управление документацией

МАИ-077-СМК-ДП-001

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения процедуры	4
2 Нормативные документы	4
3 Описание процедуры	5
3.1 Документы системы менеджмента качества и их идентификация	5
3.2 Оформление документов системы менеджмента качества	7
3.3 Стадии управления внутренними документами системы менеджмента качества	10
3.4 Управление внутренними документами системы менеджмента качества .	12
3.5 Управление основной документацией системы менеджмента качества.....	13
3.6 Управление внешними документами	14
4 Ответственность и полномочия	17
5 Приложения	18
Приложение А	19
Приложение Б	20
Приложение Г	26
6 Лист ознакомления	27
Лист указания изменений в версиях документированной процедуры.....	28

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

Определения, обозначения и сокращения

ВП – Военное представительство Министерства Обороны Российской Федерации;

ДП – документированная процедура;

КЭ – контрольный экземпляр;

МИ – методическая инструкция;

МР – методическая рекомендация;

НД – нормативная документация;

НТБ МАИ – научно-техническая библиотека Университета;

ОРД – отдел распорядительных документов Управления делами Департамента организационной и кадровой работы;

ОУК – отдел управления качеством;

ПОЛ – положение;

РГ – регламент;

РИ – рабочая инструкция;

РК – Руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;


СТО – стандарт организации;

СУОС ВО – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования;

УКСиС – Управление качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы;

Университет, МАИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»;

УЭ – учетный экземпляр.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

1 Назначение и область применения процедуры

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – ДП) устанавливает общие положения и порядок управления документацией системы менеджмента качества в Университете (далее – СМК МАИ), в том числе порядок разработки, утверждения, учёта и изменения документации СМК МАИ в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

1.2 Действие настоящей ДП не распространяется на приказы, распоряжения, письма и другие организационно-распорядительные документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации и включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (класс 020000).

1.3 Требования настоящей ДП обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и работниками Университета, участвующими в разработке и обращении документации СМК МАИ. Ответственность за выполнение требований настоящей ДП возложена на ответственного представителя высшего руководства МАИ в области качества, начальника УКСиС, а также на всех руководителей и работников структурных подразделений Университета.

2 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

2.1 ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.

2.2 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.


2.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.4 ГОСТ РВ 0001-005-2019 СРПП ВТ. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию.

2.5 ГОСТ РВ 0015-002-2020 СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Общие требования.

2.6 НИД-939-СМК-СТО-020 СМК НИЧ. Взаимодействие с военным представительством и независимой инспекцией.

2.7 Инструкция по делопроизводству МАИ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

3 Описание процедуры


3.1 Документы системы менеджмента качества и их идентификация

В качестве документов, относящихся к СМК МАИ, то есть тех, которые поддерживают выполнение требований системы менеджмента качества Университета, определены следующие виды документов:

- политика в области качества;
- руководство по качеству (РК);
- документированные процедуры (ДП);
- стандарты организации (СТО);
- регламенты (РГ);
- положения (ПОЛ);
- положения о структурных подразделениях (ПСП);
- должностные инструкции (ДИ);
- рабочие инструкции (РИ);
- методические рекомендации (МР);
- методические инструкции (МИ);
- самостоятельно устанавливаемые образовательные стандарты высшего образования (СУОС ВО);
- основные образовательные программы высшего образования (ООП ВО);
- формы (Ф);
- планы (П);
- протоколы (ПК);
- отчёты (О);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения);
- записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.).

В зависимости от развития и совершенствования СМК МАИ могут создаваться и другие виды документов, относящихся непосредственно к системе менеджмента качества Университета.

Для кодирования и идентификации документов СМК МАИ (присвоения регистрационного номера) используется система, приведенная на рисунке 1.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

Регистрационные номера документов СМК МАИ используются при ссылках на них.

МАИ – ХХХ – СМК – АА – ХХХХХХ – ХХХХХ

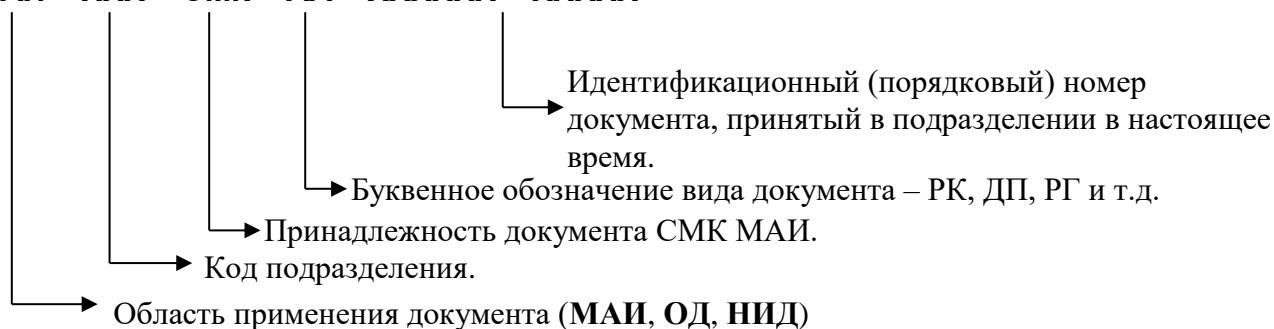


Рисунок 1 – Система кодирования документов СМК МАИ

Аббревиатуры в идентификаторе документа показывают в состав какой части СМК МАИ входит документ:

МАИ – университет в целом;

ОД – образовательная деятельность;


НИД – научно-исследовательская деятельность.

Структура документации СМК МАИ состоит из 5 уровней: первый, второй, третий, четвертый и пятый (или базовый).

Структура документации представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Структура документации СМК МАИ

Уровень документации	Вид деятельности		Документы
1	Управление качеством	Со стороны высшего руководства	Политика и Цели руководства МАИ в области качества; Руководство по качеству
2		Со стороны персонала	Документированные процедуры
3			Стандарты организации; Регламенты, Положения; Рабочие и методические инструкции/рекомендации др.
4	Планирование качества		Документы по планированию
5	Обеспечение качества (базовый уровень)		Правовые и организационные документы; Внешние нормативные и технические документы

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

Основная документация (первый и второй уровень) - Политика и Цели МАИ в области качества, Руководство по качеству, вся документация с областью применения документа «МАИ».

Первый уровень: Политика и Цели руководства МАИ в области качества; Руководство по качеству.

Документы *первого* уровня дают ответы на следующие вопросы: какие цели в области качества ставит руководство МАИ; какие задачи при этом надо решить и каким образом управляется деятельность для достижения поставленных целей.

Второй уровень: Документированные процедуры.

Документы *второго* уровня – это нормативные акты, определяющие порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающие или запрещающие определенное поведение.

Общая документация (третий уровень) – Стандарты организации, Регламенты и Положения, Рабочие и Методические инструкции, учебно- и научно-методические документы. Документы данного уровня устанавливают требования и описывают процессы, а также регламентируют деятельность структурных подразделений, должностных лиц и работников Университета.

Стандарты организации, Регламенты, Положения – нормативные акты, детально регламентирующие правовой статус, порядок организации и последовательность какого-либо вида деятельности.

Специальная документация (Четвертый уровень). Планы, Протоколы и Отчёты. Документы данного уровня являются способом передачи и хранения документированной информации.

3.2 Оформление документов системы менеджмента качества

Для оформления документа разработаны принципы, благодаря использованию которых достигается его однозначная идентификация, управляемость, а также обеспечивается проверка на адекватность и утверждение до его ввода в действие.

Документы СМК МАИ оформляются с учетом требований ГОСТ Р 1.4 и на основе своих электронных шаблонов.

3.2.1 Реквизиты документов СМК МАИ

Документ СМК МАИ содержит следующие реквизиты:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

- эмблема;
- код формы документа (для документов вида «Форма»);
- наименование организации;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- наименование документа;
- гриф утверждения документа;
- гриф согласования документа;
- место составления документа;
- текст документа.

Дополнительно к перечисленным используются следующие реквизиты:

- дата первичного введения документа в действие;
- дата введения версии документа;
- версия документа.

Версией документа является десятичная дробь в виде записи, составленной из разрядов единиц и десятых.

Нумерация версий документов начинается с «1.0» при первичном утверждении документа.

3.2.2 Титульный лист


Первый лист документа является титульным листом, на котором располагают верхний и нижний колонтитулы.

Верхний колонтитул титульного листа документов вида РК, ДП, СТО, РГ, ПОЛ, СУОС ВО, РИ, МИ, МР содержит следующие реквизиты:

- эмблема;
- наименование организации;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- наименование документа.

Титульный лист документов вида РК, ДП, СТО, РГ, ПОЛ, СУОС ВО, РИ, МИ, МР содержит следующие реквизиты:

- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

- наименование документа;
- наименование организации;
- версия документа;
- дата первичного введения документа в действие;
- дата введения версии документа;
- место составления документа.

Нижний колонтитул относится к документам вида РК, ДП, СТО, РГ, ПОЛ, СУОС ВО, РИ, МИ. В нижнем колонтитуле первой страницы документа в строках «Разработал» и «Согласовал» указываются фамилии должностных лиц, разработавших и согласовавших документ, даты подписания.

На всех последующих листах верхний и нижний колонтитулы имеют другой вид. В верхнем колонтитуле указываются те же реквизиты, что и на титульном листе. В нижнем колонтитуле указываются номер версии документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа.

Пример оформления документов вида РК, ДП представлен в приложении Б.


Пример оформления документов вида СТО представлен в приложении В.

Пример оформления документов вида РГ, ПОЛ, РИ, МИ, МР представлен в приложении Г.

3.2.3 Требования к содержанию документов СМК МАИ

Документы системы менеджмента качества Университета, как правило, содержат следующие разделы:

- «Содержание»;
- «Определения, обозначения и сокращения»;
- «1 Назначение и область применения»;
- «2 Нормативные документы»;
- «3 Общие положения»;
- «Описание»;
- «Ответственность и полномочия»;
- «Приложения»;
- «Лист ознакомления»;
- «Лист указания изменений».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

В разделе «Назначение и область применения» определяется цель регламентируемой деятельности (процесса) и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели, устанавливается область применения объекта документирования, указанного в наименовании данного документа.

В разделе «Нормативные документы» перечисляются те документы, на которые даются ссылки в тексте самого документа.

В разделе «Описание» дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

В разделе «Ответственность и полномочия» распределяются ответственность и полномочия работников Университета по отношению к данному объекту документирования, при этом подразумевается, что для реализации ответственности при выполнении какой-то функции персонал наделяется соответствующими полномочиями, которые могут быть подробно определены в других документах (например, в должностных инструкциях).

В разделе «Приложения» перечисляются и приводятся приложения к документу в виде таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т.п.

Графическое описание алгоритмов выполняется с помощью программы Microsoft Visio или с использованием автофигур из раздела «Блок-схемы Microsoft Word».

3.3 Стадии управления внутренними документами системы менеджмента качества

Стадии управления документами СМК МАИ установлены в матрице ответственности, представленной в таблице 2.

Таблица 2 – Стадии управления и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документами СМК МАИ

Стадии управления	Должностные лица	
	ДП	СТО, РГ, ПОЛ, РИ, МИ
1. Определение потребности в документе	Директор Департамента организационной и кадровой работы, начальник УКСиС	Проректора по направлениям деятельности, начальник УКСиС, руководители структурных подразделений (владельцы процессов)




Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Управление документацией

МАИ-077-СМК-ДП-001

Стадии управления	Должностные лица	
	РК, ДП	СТО, РГ, ПОЛ, РИ, МИ, МР
2. Планирование разработки	Директор Департамента организационной и кадровой работы, начальник УКСиС	Руководители структурных подразделений (владельцы процессов)
3. Разработка, оформление	УКСиС	Структурные подразделения
4. Определение статуса документов	Начальник УКСиС	Начальник УКСиС
5. Согласование	УКСиС	УКСиС, Руководители структурных подразделений (владельцы процессов)
6. Утверждение, ввод в действие	Ректор	Ректор, Проректора по направлениям деятельности
7. Регистрация, учёт	УКСиС	УКСиС
8. Размножение, распределение	УКСиС	Руководители структурных подразделений (владельцы процессов) оп согласованию с УКСиС
9. Хранение: – место хранения – срок хранения	ОРД - КЭ, НТБ МАИ – УЭ До переиздания	ОРД - КЭ, НТБ МАИ – УЭ До переиздания
10. Анализ, актуализация, внесение изменений, переутверждение	Директор Департамента организационной и кадровой работы, начальник УКСиС	Руководители структурных подразделений (владельцы процессов)
11. Отмена	Ректор	Ректор, проректора по направлениям деятельности
12. Изъятие, утилизация	УКСиС	Руководители структурных подразделений (владельцы процессов)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

3.4 Управление внутренними документами системы менеджмента качества

3.4.1 Вновь создаваемый документ анализируется разработчиком на адекватность описываемой деятельности и на соответствие требованиям нормативной документации, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001, дополнительным требованиям ГОСТ РВ 0015-002 и другим применимым требованиям.

3.4.2 Документ подписывается разработчиком и передается для согласования в УКСиС (для документов вида СТО, РГ, ПОЛ, РИ, МИ, МР). После согласования УКСиС документ согласуется с руководителями структурных подразделений (владельцами процессов), сфера деятельности которых входит в область действия разработанного документа. Документы области применения НИД вида СТО, РГ, ПОЛ, РИ, МИ, МР направляются на согласование ВП в соответствии с НИД-939-СМК-СТО-020.

3.4.3 Документы СМК МАИ (РК, ДП, СТО, РГ, ПОЛ, РИ, МИ, МР) утверждаются ректором/проректором по направлению деятельности/директором Департамента организационной и кадровой работы и (или) вводятся в действие приказом ректора/проректора по направлению деятельности.

3.4.4 Утвержденный и (или) введенный приказом документ получает статус контрольного. Для рассылки документа используются электронные копии контрольного документа.


3.4.5 Размещение электронной копии утвержденного документа на официальном сайте Университета осуществляет УКСиС.

3.4.6 Печать и передачу учетного экземпляра документа в НТБ МАИ осуществляет УКСиС.

3.4.7 При внесении незначительных изменений или дополнений в документ, не изменяющих его структуру, происходит изменение версии документа путем арифметического прибавления единицы в разряд десятых (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

3.4.8 При внесении существенных изменений в документ, в том числе с изменением его структуры, происходит изменение версии документа путем арифметического прибавления единицы в разряд единиц (1.0, 2.0, 3.0 и т.д.).

3.4.9 С момента утверждения (введения в действие, если указано) новой версии документа действие старой версии документа отменяется.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

3.4.10 Контроль за использованием актуальной версии документа на рабочих местах осуществляет руководитель структурного подразделения или работник структурного подразделения, назначенный распоряжением.

3.4.11 С документом, в который внесены изменения или дополнения, должны ознакомиться все его пользователи с соответствующим заполнением листа ознакомления.

3.5 Управление основной документацией системы менеджмента качества

3.5.1 К **основной документации СМК МАИ** относятся: Политика и Цели МАИ в области качества, Руководство по качеству, вся документация с областью применения документа «МАИ».


3.5.2 Политика МАИ в области качества оформляется в виде отдельного документа в произвольной форме, утверждаются подписью ректора/проректоров по направлениям деятельности или директора Департамента организационной и кадровой работы. Проекты документов обсуждаются в структурных подразделениях Университета и на Учёном совете МАИ.

Срок действия Политики МАИ в области качества составляет не более 3 лет.

3.5.3 Актуализация Политики в области качества осуществляется на основе периодического пересмотра следующих компонентов не реже, чем раз в три года:

- стратегии Университета, зафиксированной в стратегическом плане развития Университета;
- текущих результатов анализа удовлетворенности потребителей Университета и других заинтересованных сторон;
- информации о результатах функционировании системы качества Университета за предыдущие периоды;
- международных стандартов и директив.

Ответственный представитель высшего руководства МАИ в области качества готовит проект предложений по актуализации Политики МАИ в области качества и представляет его на обсуждение и согласование высшему руководству. После рассмотрения и согласования она вводится приказом по

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

Университету за подписью ректора /проректоров по направлениям деятельности или директора Департамента организационной и кадровой работы.

3.5.4 Актуализация целей в области качества осуществляется с учётом следующих аспектов:

- при пересмотре Политики появляются цели, связанные с её новыми направлениями;
- выполнения показателей программ развития образовательных организаций высшего образования, проводимых Минобрнауки РФ;
- актуализация целей осуществляется по мере их достижения и в рамках установленной Политики.

3.5.5 Руководство Университета последовательно согласовывает проекты целей с руководителями структурных подразделений (владельцами процессов). Информация обо всех параметрах согласованных целей в области качества содержится в приложениях к спецификациям процессов. К этим параметрам относятся:


- название показателей, связанных с целью в области качества;
- измеряемые значения показателей;
- единицы измерения показателей;
- метод измерения значений показателей;
- методы анализа измеренных значений показателей;
- целевые (планируемые) значения показателей.

3.5.6 Ответственный представитель высшего руководства МАИ в области качества готовит проект предложений по актуализации целей политики в области качества и представляет его на обсуждение и согласование высшему руководству. После рассмотрения и согласования, Цели по качеству утверждаются и вводятся приказом по Университету.

3.6 Управление внешними документами

3.6.1 Процесс управления документацией внешнего происхождения предполагает:

- определение потребности структурных подразделений Университета во внешней НД;
- обеспечение структурных подразделений Университета внешней НД;
- организацию работ по хранению и актуализации внешней НД в структурных подразделениях Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

3.6.2 Потребность в НД внешнего происхождения определяют руководители структурных подразделений (владельцы процессов) на основе анализа требований контрактов, технических заданий и других установленных требований. Потребность приобретения НД внешнего происхождения должна быть зафиксирована в служебной записке или заявке. Решение о целесообразности приобретения НД внешнего происхождения принимает соответствующий проректор по подчиненности структурного подразделения-заявителя.

3.6.3 Обеспечение структурных подразделений Университета НД внешнего происхождения осуществляется НТБ МАИ посредством:

- приобретения НД в головных организациях по стандартизации, институтах (центрах) Ростехрегулирования, Ростехнадзора, Роструда и т.д.;
- подписки на соответствующие периодически издаваемые информационные указатели, вестники и бюллетени.

3.6.4 Регистрация и учёт поступивших НД внешнего происхождения осуществляется НТБ МАИ.


3.6.5 Анализ поступившей НД внешнего происхождения на предмет необходимости её внедрения в научно-исследовательской части Университета (пересмотра процессов, актуальности действующей внутренней НД и др.) осуществляется представителями Управления научных программ и проектов (Научно-организационное управление, по согласованию) и УКСиС не реже одного раза в квартал с оформлением соответствующего протокола, в котором отражаются необходимые организационно-технические мероприятия.

Перечень НД по стандартизации в отношении оборонной продукции (товаров, работ, услуг) внедряемой (применяемой) в Университете направляется на согласование с ВП.

3.6.6 Документы по стандартизации оборонной продукции внедряются в соответствии с ГОСТ РВ 0001-005.

3.6.7 При поступлении НД внешнего происхождения в структурное подразделение, его руководитель определяется круг лиц, которые должны быть ознакомлены с положениями документа.

Ознакомление работников структурного подразделения с положениями документа проводится под подпись.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

3.6.8 Контроль за исполнением требований НД внешнего происхождения осуществляется в рамках:


- текущего контроля, осуществляемого руководителем структурного подразделения;
- внутренних и внешних проверок деятельности Университета.

3.6.9 Хранение НД внешнего происхождения на бумажных носителях осуществляется НТБ МАИ, обеспечивающей их сохранность, постоянную пригодность для использования и оперативность доступа для всех заинтересованных лиц.

3.6.10 Хранение НД внешнего происхождения в электронном виде (при наличии) осуществляется в Электронной библиотеке НТБ МАИ. Оценка актуальности и пригодности НД внешнего происхождения должна осуществляться систематически в течение всего срока действия документа, но не реже одного раза в год.

3.6.11 В случаях особой необходимости в структурных подразделениях Университета допускается хранение аннулированных НД внешнего происхождения в справочно-информационных целях. На аннулированном документе должна быть проставлена выделяющаяся отметка об отмене действия документа и его хранение должно вестись отдельно от действующих в целях предотвращения непреднамеренного использования документа, выведенного из эксплуатации.

3.6.12 Порядок хранения, передачи в архив документов, выведенных из обращения описаны в Инструкции по делопроизводству МАИ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

4 Ответственность и полномочия

Распределение полномочий структурных подразделений и должностных лиц по управлению внутренней документацией приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение полномочий по управлению документацией

Должностное лицо	Ответственность и полномочия
Директор Департамента организационной и кадровой работы	Ответственен за: – актуализацию Политики МАИ в области качества; – обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии необходимой для 1 и 2 уровней документации СМК МАИ; – подготовку и представление руководству Университета отчёта о функционировании СМК МАИ с оценкой её результативности и достижения установленных целей в области качества и необходимости её улучшения.
Начальник Управления качества, стандартизации и сертификации	Ответственен за: – актуализацию, организацию разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии необходимой для 1 и 2 уровней документации СМК МАИ; – передачу актуальных документов и изъятие старых документов в НТБ МАИ, подтверждение через акты сдачи-приемки.
Начальник отдела управления качеством	Начальник отдела управления качеством ответственен за: – разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии необходимой для 1 и 2 уровней документации СМК МАИ; – координацию разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии необходимой для СМК МАИ документации; – архивирование документации.
Руководители структурных подразделений/вл адельцы процессов	Обеспечивают разработку документации СМК МАИ. Каждый руководитель ответственен за: – актуализацию (адаптацию) существующей документации изменяющимся требованиям совместно с ОУК УКСиС; – разработку новой документации СМК МАИ для своей области деятельности; – внесение изменений в документацию своей области деятельности; – изъятие старых документов; – информирование и соответствующее обучение всего персонала, к которому относятся изменения.
Все работники	Все работники ответственны за: – применение актуализированной документации СМК МАИ; – применение только оригиналов разрешенных документов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

5 Приложения

Приложение А. Графическое описание процесса «Управление документацией».

Приложение Б. Типовая форма Руководства по качеству/Документированной процедуры.

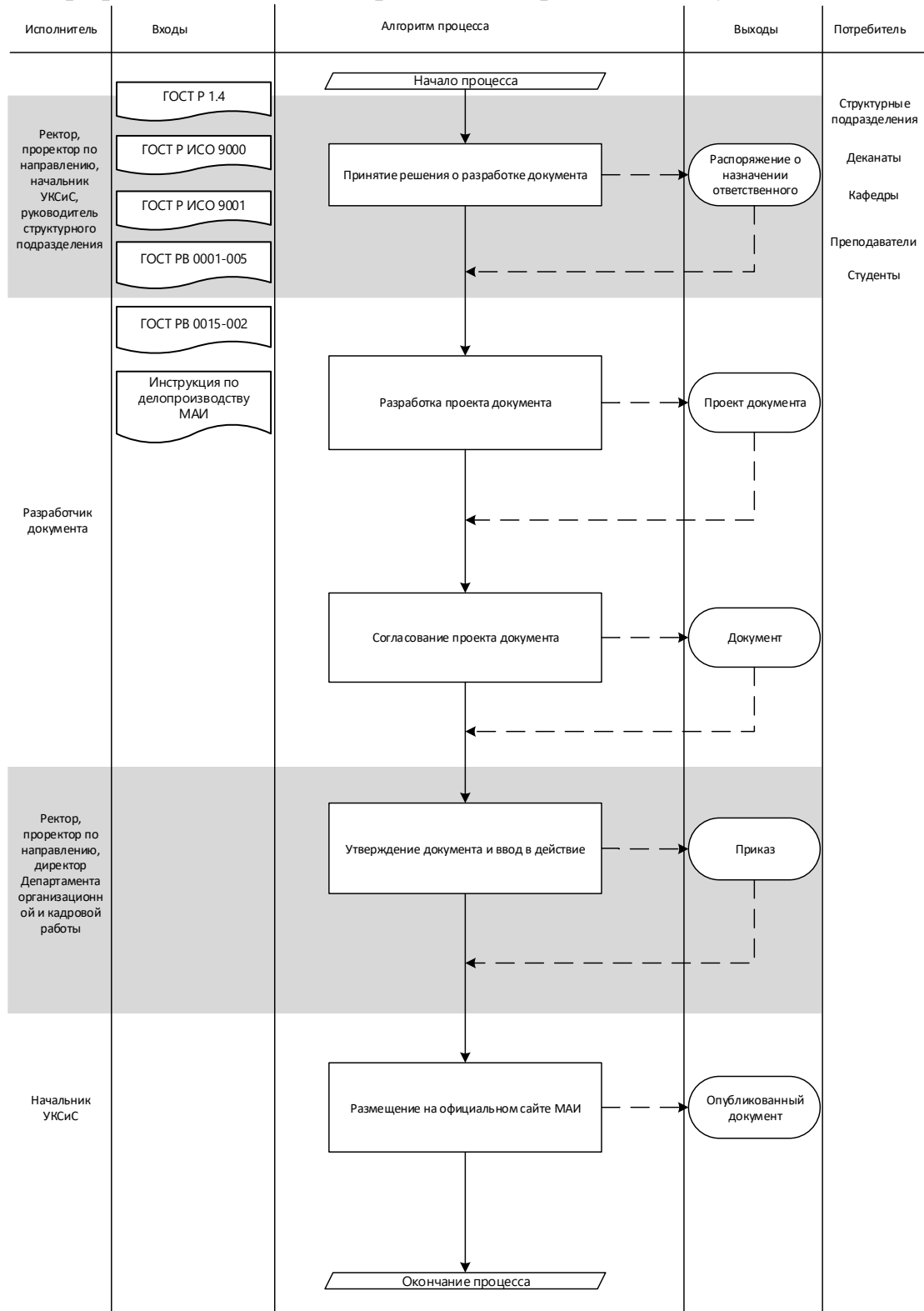
Приложение В. Типовая форма Стандарта организации.

Приложение Г. Типовая форма Регламента, Положения.



Приложение А

Графическое описание процесса «Управление документацией»






Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Управление документацией

МАИ-077-СМК-ДП-001

Приложение Б

Типовая форма Руководства по качеству/Документированной процедуры

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<ВИД ДОКУМЕНТА>
	<РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР>
	<Наименование документа>

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
организационной и кадровой работы

_____ А.Е. Сорокин

_____ 202_ г.

<НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА>

<Вид документа>	Версия __
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»	Дата введения: «__» _____ 202_ г.

Москва

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал			
		КЭ: _____	УЭ № _____




Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Управление документацией

МАИ-077-СМК-ДП-001

Приложение Б (продолжение)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<Наименование документа>
	<РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА>

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные документы	4
3 Описание процедуры	4
3.1 Общие положения	4
<Определяются общие положения по применению документированной процедуры>	4
3.1 <Иные положения>	4
4 Ответственность и полномочия	4
5 Приложения	5
Приложение А	5
Приложение Б	5
6 Лист рассылки (ознакомления)	5
Лист регистрации изменений	6

Определения, обозначения и сокращения

Версия: 0.0

Стр. 2 из 9



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Управление документацией

МАИ-077-СМК-ДП-001

Приложение Б (продолжение)



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

<Наименование документа>

<РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА>

1 Назначение и область применения

Настоящая процедура устанавливает *<указываются виды деятельности или процесса, регламентируемые документированной процедурой>*.

Требования настоящей документированной процедуры обязательны для применения *<указываются должностные лица, подразделения, виды деятельности и процессы, на которые накладываются требования процедуры>*

Настоящая процедура входит в состав документации системы менеджмента качества Университета.

2 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- 2.1 *<Указываются нормативные документы>*.
- 2.2
- 2.3

3 Описание процедуры

3.1 Общие положения

<Определяются общие положения по применению документированной процедуры>

3.1 *<Иные положения>*

4 Ответственность и полномочия

Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц *<приводится матрица ответственности и/или графическое описание с указанием ответственных исполнителей и сферы полномочий>*.

Таблица 1 – Распределение полномочий по *<вид деятельности или процесс>*


Должностное лицо	Ответственность	Полномочия

Версия: 0.0

Стр. 4 из 6

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

Приложение Б (продолжение)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<Наименование документа>
	<РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА>

5 Приложения

- Приложение А. Графическое описание процесса <Наименование процесса>.
 Приложение Б. <Наименование приложения>.
 Приложение В. <Наименование приложения>.

6 Лист ознакомления

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА С <НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА> <РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА>


(наименование подразделения)

(руководитель подразделения, Ф.И.О. , должность)

№ п/п	Фамилия, И.О.	Должность	Дата	Подпись

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Управление документацией
	МАИ-077-СМК-ДП-001

Приложение Б (продолжение)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<Наименование документа>
	<РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА>

Лист указания изменений в версиях

Номер изменения	Номера пунктов (разделов)		Версия документа
	замененных	новых	



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Управление документацией

МАИ-077-СМК-ДП-001

Приложение В

Типовая форма Стандарта организации

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
	<НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА>
<РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА>	

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

_____ Ю.А. Равикович

_____ 202_ г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА НИЧ.
<НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА>

Версия _._

Дата введения:

202_ г.

Москва

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал			
Согласовал			
		КЭ:	УЭ №



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Управление документацией

МАИ-077-СМК-ДП-001

Приложение Г

Типовая форма Регламента/Положения



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

<Наименование документа>

<РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА>

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета МАИ

Протокол № ___ от _____ 201_ г.

<ВИД ДОКУМЕНТА>

<наименование документа>

Дата введения:

Одобрено УМС МАИ

Протокол № ___ / ___

от _____ 201_ г.

Москва

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал			
Согласовал			
Версия: 0.0		КЭ: _____	УЭ № _____
Стр. 1 из 9			



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Управление документацией

МАИ-077-СМК-ДП-001

6 Лист ознакомления

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРОЙ
МАИ-077-СМК-ДП-001 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

(наименование подразделения)

(руководитель подразделения, Ф.И.О., должность)

№ п/п	Фамилия, И.О.	Должность	Дата	Подпись



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Управление документацией

МАИ-077-СМК-ДП-001

Лист указания изменений в версиях документированной процедуры

Номер измене- ния	Номера пунктов (разделов)			Версия документа
	замененных	новых	аннулированных	
1	<u>3.4.2, 3.4.3</u>	<u>2.4, 3.6.5, 3.6.6</u>		3.1