УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета университета

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**<ВИД ДОКУМЕНТА>**

**<наименование документа>**

Дата введения:

Одобрено УМС МАИ

Протокол № \_\_/\_\_

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Москва

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1 Назначение и область применения 3](#_Toc510529706)

[2 Нормативные ссылки 3](#_Toc510529707)

[3 Термины и определения 4](#_Toc510529708)

[4 Общие положения 5](#_Toc510529709)

[5 Описание 5](#_Toc510529710)

[6 Приложения 7](#_Toc510529716)

[Лист регистрации изменений 8](#_Toc510529718)

# Определения и сокращения

# Назначение и область применения

1.1 Настоящий(ее) «*<Наименование документа>*» (далее – *<Регламент/Положение>*) устанавливает порядок <указываются виды деятельности или процесса, регламентируемые регламентом/положением> в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет) (далее – Университет/МАИ)

* 1. Настоящее Положение обязательно для *<указываются должностные лица, подразделения, виды деятельности и процессы, на которые накладываются требования процедуры>*.

# Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

* 1. *<Указываются нормативные документы>*.
  2. *<Указываются нормативные документы>.*

В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

*<Приводятся используемые в документе термины с расшифровкой>*.

*<Приводятся используемые в документе сокращения с расшифровкой>*.

# Общие положения

## <Определяются общие положения по применению регламента/положения>

# Описание

* 1. ***<****Приводится описание требований к входам процесса.*
  2. *<Приводится описание процесса>*.
  3. ***<****Приводится описание требований к выходам процесса****>***.

6. Приложения

*Приложение А. Графическое описание процесса <Наименование процесса>.*

*Приложение Б. <Наименование приложения>.*

*Приложение В. <Наименование приложения>.*

1. Лист рассылки (ознакомления)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование подразделения)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Фамилия, имя,***  ***отчество*** | ***Должность*** | ***Ознакомлен*** | ***Дата*** | ***Подпись*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

.

# Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  измене­ния | Номера пунктов (разделов) | | | Основание для внесения  изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Версия документа |
| замененных | новых | аннулиро­ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |