

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-24	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция № 1 стр. 1 из 17

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С. И. Косенко

« 24 » апреля 20 24 г.

Стандарт организации

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

СТО-1.7.6-24

ПРИНЯТО Советом по качеству « 24 » апреля 2024 г., протокол № 49.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.	<i>Даниленко</i>	17.04.2024
Начальник отдела по работе с персоналом	Шишкова О. Н.	<i>Шишкова</i>	01.04.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>Шоров</i>	01.04.2024

СОСТАВИЛ:

И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>Хван</i>	1.04.2024
--	------------	-------------	-----------

г. Сургут – 2024

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	3
5. Основные требования к построению, изложению и оформлению ПСП	4
6. Требования к структуре и содержанию ПСП	4
7. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПС.....	5
8. Ознакомление с ПСП	6
Приложение «Форма положения о структурном подразделении».....	8
Лист регистрации изменений	16
Лист ознакомления	17

Список используемых сокращений

СТО	– стандарт организации
СМК	– система менеджмента качества
ДП	– документированная процедура
ПСП	– положение о структурном подразделении
ОМКО	– отдел менеджмента качества образования
пт	– пункт (единица измерения размера шрифта)

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует единые требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению и изменению положений о структурных подразделениях в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. СТО обязателен к применению всеми подразделениями, должностными лицами и работниками Университета.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Общие положения и словарь»;
- ГОСТ Р ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективного договора СурГУ;
- ДП-1.3.1 «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком»;
- ДП-5.13.1 «Управление документооборотом».

2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:

- ДП-1.7.1 «Управление документацией системы менеджмента качества».

3. Термины и определения

Положение о структурном подразделении – документ, определяющий статус подразделения в общей организационной структуре СурГУ, его задачи, функции, взаимодействие с другими подразделениями, права и ответственность, в т. ч. и в системе менеджмента качества (далее – СМК).

4. Общие положения

4.1. Положение о структурном подразделении (далее – ПСП) регламентирует правовой статус структурного подразделения Университета и определяет его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также полномочия и ответственность.

4.2. ПСП создают условия для:

- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников СурГУ;
- решения вопросов рационального распределения труда между структурными подразделениями;
- документального упорядочивания процессов СурГУ;
- определения точного места каждого подразделения в структуре управления;
- определения оснований привлечения к дисциплинарной ответственности.

4.3. Цели и задачи, указанные в ПСП, являются обязательными к исполнению для работника, осуществляющего трудовую деятельность в подразделении СурГУ, с момента назначения на должность и его ознакомления с документом под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из Университета, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

5. Основные требования к построению, изложению и оформлению ПСП

5.1. ПСП разбиваются на разделы. Разделы должны иметь последовательную порядковую нумерацию в пределах всего положения и обозначаться арабскими цифрами.

5.2. Разделы разбиваются на пункты. Отдельные пункты внутри раздела имеют двухуровневую нумерацию. Например, в разделе 6 подразделы нумеруются: 6.1, 6.2 и т. д. При необходимости использования подпункта (требующего использования третьего уровня нумерации) используется нумерованный список с тире («–») в качестве маркера или нумерованный список («1» и т. п.). Например, см. п. 4.2 и п. 5.4 настоящего СТО.

5.3. Текст ПСП должен быть чётким, кратким и не допускать различных толкований.

5.4. В тексте не допускается:

- 1) применять обороты разговорной речи;
- 2) применять сокращения слов без их расшифровки, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- 3) применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова при наличии равнозначных в русском языке.

5.5. Текст ПСП печатают на листах бумаги формата А4 с использованием шрифта Open Sans, размером 11 пт, с межстрочным одинарным интервалом. Документ должен иметь следующие поля: сверху – 2 см, снизу – 1,27 см, слева – 2 см, справа – 1 см. Выравнивание текста – по ширине.

5.6. Заголовки разделов нумеруют арабскими цифрами с точкой, размещаются по центру, с интервалом перед и после абзаца 6 пт, печатают строчными буквами, начиная с первой прописной, и выделяют полужирным шрифтом. Точки в конце заголовков не проставляют.

5.7. Отступ первой строки (красная строка) по всему тексту документа отсутствует.

5.8. Каждый документ должен иметь сквозную нумерацию страниц, начиная с первого (титульного) листа.

5.9. Для электронной версии документа в имя файлов включает идентификационный номер документа и наименование документа (в ПСП обязательно указывается структурное подразделение). Например, ПСП-4.06-24 «Отдел информационных ресурсов».

6. Требования к структуре и содержанию ПСП

6.1. ПСП содержит следующие обязательные структурные элементы:

- титульный лист;
- раздел «Общие положения»;
- раздел «Цели и задачи»;
- раздел «Структура» (при наличии сложной структуры);
- раздел «Функции и полномочия»;
- раздел «Ответственность»;
- раздел «Взаимодействие и связи с подразделениями»;
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления.

6.2. Каждое положение имеет уникальный идентификатор, который включает: аббревиатуру «ПСП», регистрационный номер, год утверждения ПСП. Регистрационный номер присваивается в реестре ПСП отдела менеджмента качества образования (далее – ОМКО) в соответствии со структурой Университета.

6.3. ПСП оформляется по установленной форме в соответствии с Приложением настоящего СТО.

6.4. В разделе «Общие положения» указываются:

- основание создания структурного подразделения, статус в соответствии с утверждённой структурой Университета, его полное и сокращённое наименование;
- подчиненность подразделения;
- порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, порядок замещения руководителя на период его отсутствия;
- нормативно-правовые акты и методические указания, которыми подразделение руководствуется при выполнении своих функций;
- материально-техническая база подразделения (если есть необходимость).

6.5. В разделе «Цели и задачи» излагаются цель и назначение подразделения, а также – все направления деятельности подразделения и решаемые им задачи, включая задачи в рамках Политики и целей СурГУ в области качества. При наличии сложной структуры подразделения (без разработки дополнительных положений о подструктурах) задачи излагаются для каждого подотдела, входящего в состав подразделения.

6.6. Раздел «Структура» содержит описание организационной структуры подразделения, какие подотделы (сектора, группы) входят в его состав.

6.7. Раздел «Функции и полномочия» содержит функции подразделения в соответствии с задачами, предоставляемые подразделению права и возлагаемые на него обязанности. В разделе должны быть указаны процессы СМК, в которых участвует подразделение, а также учтены следующие требования СМК:

- контроль своевременного, качественного выполнения персоналом подразделения порученных им работ;
- организация работ по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий;
- своевременное предоставление материалов для анализа СМК.

6.8. В разделе «Ответственность» приводится содержание ответственности подразделения за выполнение возложенных задач и функций, включая ответственность в рамках процессов СМК, а также персональная ответственность руководителя подразделения за результаты деятельности подразделения и ответственность работников со ссылкой на ДИ.

6.9. В разделе «Взаимодействия и связи с подразделениями» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения, основные документы, создаваемые им, а также указывается, с какими подразделениями и внешними организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления, в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

6.10. В структуру могут быть включены дополнительные разделы, необходимые для описания специфики функционирования подразделения.

6.11. Изменения в содержание вносятся согласно ДП-1.7.1 «Управление документацией системы менеджмента качества» и фиксируются в листе регистрации изменений.

7. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПСП

7.1. Проект ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения до издания приказа ректора об организации подразделения, в соответствии с настоящим СТО. Проект ПСП является частью комплекта документов для утверждения и (или) изменения

организационной структуры и штатного расписания. Методическое руководство работой по составлению ПСП осуществляют ОМКО.

7.2. Наименование структурного подразделения в заголовке положения должно указываться в строгом соответствии с утверждённой структурой СурГУ и грамматически согласовываться с наименованием документа. Например: «Педагогический совет Института среднего медицинского образования», «Отдел информационных ресурсов».

7.3. Согласование ПСП проводится:

- вышестоящим руководителем (проректор по направлению или начальник управления);
- начальником ОМКО в части соответствия бизнес-процессам СурГУ и требованиям СМК;
- начальником правового отдела в части соответствия действующему законодательству и локальным нормативным актам СурГУ.

При появлении в ходе согласования замечаний проект положения возвращается разработчику на доработку. Затем процедура согласования повторяется.

Срок проверки и согласования ПСП в каждом структурном подразделении не должен превышать 10 рабочих дней.

7.4. Положение, пройдя согласование, передаётся на утверждение ректору и вступает в силу с даты его подписания, если иное не оговорено в Положении.

7.5. Идентификацию и регистрацию ПСП осуществляет ОМКО. Тиражирование и рассылку в подразделения копий документов организует ОМКО посредством использования электронной почты.

7.6. Оригиналы ПСП хранятся в ОМКО до их замены, защищенные копии – у руководителей соответствующих подразделений.

7.7. Действующие ПСП подлежат обязательной проверке на актуальность не реже 1 раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость: внесения изменений, пересмотра или отмены документа.

7.8. Внесение изменений в ПСП осуществляет руководитель подразделения по результатам проверки или после издания приказа ректора о перераспределении, изъятии или добавлении функций в рамках организационной структуры СурГУ. Внесённые изменения должны быть согласованы и завизированы должностными лицами в соответствии с п. 7.3 настоящего СТО. Регистрация изменений производится в Листе регистрации изменений в соответствии с ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».

Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под подпись в Листе ознакомления.

7.9. ПСП должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- изменение наименования Университета или структурного подразделения;
- изменение статуса и переподчинения подразделения;
- внесение значительных изменений (более 50% общего объема документа) в содержание текущей версии ПСП.

7.10. Ответственность за проверку ПСП на соответствие до его утверждения, анализ, актуализацию, предотвращение непреднамеренного использования устаревшей версии ПСП возлагается на руководителя подразделения.

8. Ознакомление с ПСП

8.1. Работники знакомятся с ПСП при заключении трудового договора или дополнительного соглашения (перемещении на другую должность, при временном исполнении обязанностей по должности).

Ознакомление с внесенными в ПСП изменениями проводится руководителем структурного подразделения после утверждения ПСП в ходе осуществления работником трудовой деятельности в случае их отсутствия на момент заключения трудового договора, в срок не более трех рабочих дней с момента утверждения документа, под подпись в листе ознакомления ПСП.

8.2. Для ознакомления и информирования общественности ПСП размещаются на официальном сайте Университета по адресу: <http://www.surgu.ru> /Сведения об образовательной организации/Структура и органы управления образовательной организацией/ в таблице (в ячейке) «Положение об органе управления/о структурном подразделении» напротив своего подразделения.

СурГУ

Приложение

Форма положения о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.

Положение о структурном подразделении

<НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА>

ПСП-__-__

ВЗАМЕН: ...

СОГЛАСОВАНО: ...

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Курирующий проректор			
Начальник правового отдела			
Начальник отдела менеджмента качества образования			

СОСТАВИЛ:

Руководитель структурного подразделения			
---	--	--	--

г. Сургут – 20__

1. Общие положения

1.1. Отдел ... (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – ..., сокращённое –

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику ...

1.5. Начальник МО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области ...;
- ...;
- ...;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- документацией СМК СурГУ – конкретизировать для отдела;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- *основание для создания структурного подразделения, его статус в соответствии с утверждённой структурой Университета, полное и сокращённое наименование, подчинённость;*
- *порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения;*

- *порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, порядок замещения руководителя на период его отсутствия;*
- *порядок финансирования работ, осуществляемых подразделением (если нет необходимости описывать в отдельном разделе);*
- *нормативно-правовые акты и методические указания, которыми подразделение руководствуется при выполнении своих функций;*
- *материально-техническая база подразделения (если есть необходимость).*

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела –

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

–

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по

3.2. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

Пример:

- *1.2 Планирование деятельности;*
- *1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;*
- *5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;*
- *5.3 Управление административно-хозяйственной деятельностью;*
- *5.8 Управление финансами.*

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи «...»:

- ...;
-

2) в рамках выполнения задачи «...»:

- ...;
-

3.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

Пример:

- *привлекать при необходимости (по согласованию руководством) к решению задач в пределах компетенции Отдела работников СурГУ, в том числе создавать рабочие, инициативные и экспертные группы, инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;*
- *запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;*
- *делать представления и оценивать качество работы структурных подразделений в пределах своей компетенции;*
- *организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Отдела;*

- делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;
- организовывать и проводить в структурных подразделениях Университета (по согласованию с проректорами) плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, институтов, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, получение периодической печати для комплектования библиотеки качества.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Пример отдела менеджмента качества образования:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор, представитель руководства по качеству	– указания по проведению мероприятий в области менеджмента качества	– отчёты о результативности СМК; – документы СМК; – результаты внутренних аудитов; – предложения по улучшению деятельности СурГУ; – результаты мониторинга деятельности активной научной и педагогической работников, удовлетворённости потребителей; – планы работы Отдела, улучшения СМК
Проректор по развитию	– предложения по плану работы Отдела; – указания по проведению	– отчёты о работе СМК, Отдела; – результаты внутренних аудитов; – предложения по улучшению

	мероприятий в области менеджмента качества	деятельности СурГУ; – результаты мониторинга деятельности научной и педагогической активности научных и педагогических работников, удовлетворённости потребителей; – планы работы Отдела
Проректоры	– информация о деятельности подчинённых подразделений; – предложения по плану работы Отдела	– результаты внутренних аудитов, мониторинга удовлетворённости работников и потребителей; – справки по запросам; – планы
Все подразделения Университета	– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела; – предложения по улучшению СМК	– документы СМК, связанные с деятельностью подразделения; – планы/графики внутренних аудитов; – копии актов внутренних аудитов; – справки по результатам мониторинга; – методические и информационные материалы в области качества
Учёный совет, Совет по качеству	– решения Совета; – выписки из протоколов решений	– документы СМК; – отчёт о выполнении решений; – информация о функционировании СМК; – результаты мониторинга деятельности научной и педагогической активности научных и педагогических работников, удовлетворённости потребителей
Отдел по работе с персоналом	– формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта использования рабочего времени; – служебные записки; – методические и информационные материалы в области качества
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки; – проекты документов системы менеджмента качества для проверки редактором
Отдел организации труда и заработной платы		– результаты мониторинга научной и педагогической работников; – служебные записки
Правовой отдел		– проекты документов системы менеджмента качества для согласования
Медиацентр		– информация для размещения на сайте Университета в разделах «Гарантия

СурГУ

