



СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК
5.3.7-01-2023



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.А. Кравченко

05»

2023г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ
ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Тула
ТулГУ
2023

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в РФ установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», а правила применения стандартов организации в РФ – ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в РФ. Стандарт организации. Общие положения».

1 РАЗРАБОТАН отделом менеджмента качества ТулГУ.

2 ВНЕСЕН отделом менеджмента качества ТулГУ.

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ФГБОУ ВО «ТулГУ» № _____ от «__» _____ 20__ года

4 ВЗАМЕН СТ ТулГУ 5.3-01-2022.

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения ректора или представителя руководства по качеству.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Общие положения.....	6
5 Требования к построению ПСП	7
6 Порядок работ по управлению ПСП.....	8
7 Ответственность	11
Приложение А	12
Приложение Б.....	13
Приложение В	14
Приложение Г	15
Приложение Д	16
Приложение Е.....	17

Введение

Настоящий стандарт является одним из документов системы менеджмента качества, действующей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ТулГУ», или ТулГУ, или университет).

Настоящий стандарт разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими деятельность в сфере высшего образования и науки, государственного оборонного заказа, Уставом ТулГУ, приказами ректора, решениями учёного совета ТулГУ, требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020, ОСТ 134-1028-2012 с изм.2, РК-11-КТ.

Настоящий стандарт разработан с целью развития системы менеджмента качества ТулГУ, а также для обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ
ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Дата введения –

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и внесению изменений в «Положение о структурном подразделении».

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

ГОСТ РВ 0015-002-2020.

ОСТ 134-1028-2012 с изм.2.

РК-11-КТ.

СТО СМК 7.5.3-01-2023 Стандарт университета. Порядок разработки, построения и оформления.

СТО УДИ 7.5.3-02-2023 Управление документированной информацией СМК.

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте использованы следующие термины и определения:

3.1.1 **документ:** Информация и носитель, на котором эта информация представлена;

3.1.2 **копии:** Документы, выполненные способом, обеспечивающим их идентичность с подлинником (дубликатом) и предназначенные для

непосредственного использования при разработке, в производстве, эксплуатации и ремонте изделий;

Примечание – Для документов в электронной форме: копии – электронные документы, выполненные способом, обеспечивающим идентичность их с подлинниками (дубликатами), подписанные установленными электронными подписями лиц, ответственных за их изготовление.

3.1.3 организационная структура: Распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками;

3.1.4 положение о структурном подразделении (ПСП): Документ, который регламентирует правовой статус структурного подразделения в организационной структуре ТулГУ, определяет порядок создания (образования) подразделения; структуру подразделения; устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя;

3.1.5 процесс (работа): Совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, результатом которого является продукция и (или) услуга.

3.2 В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

- ОД – образовательная деятельность;
- ОО – общий отдел;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- ПСН – продукция специального назначения;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- ПС – профессиональный стандарт;
- ПЭУ – планово-экономическое управление;
- ПФО – планово-финансовый отдел;
- СМК – система менеджмента качества;
- СП – структурное подразделение;
- ЮУ – юридическое управление.

4 Общие положения

4.1 Все структурные подразделения университета обязаны иметь свои ПСП, действие которых распространяется на всех работников соответствующего подразделения.

ПСП является основой деятельности и обязательным документом в номенклатуре документации всех структурных подразделений.

4.2 Целями разработки ПСП являются:

- определение правового статуса СП и его места в системе управления университетом;
- закрепление внутренней структуры подразделения;
- разграничение задач, функций, прав и ответственности между СП;

– закрепление организационно-правовой основы документооборота СП.

4.3 Положения об образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях утверждаются Ученым советом университета.

4.4 Положения о структурных подразделениях, кроме указанных в п.4.3, утверждает ректор (или уполномоченное им лицо).

4.5 Номенклатура дел СП оформляется отдельным документом и подписывается руководителем подразделения и начальником ОО. При составлении номенклатуры дел СП следует использовать форму Приложения Б СТО УДИ 7.5.3-02.

5 Требования к построению ПСП

5.1 Структурными элементами ПСП являются:

- титульный лист;
- Общие положения;
- Основные задачи;
- Функции;
- Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями;
- Приложения (при необходимости).

В структуру ПСП могут быть внесены дополнительные разделы в соответствии с требованиями Федеральных и локальных правовых актов, типовых положений и др.

5.2 Титульный лист

5.2.1 Титульный лист ПСП, утверждение которого относится к компетенции Учёного совета университета (п. 4.3), должен соответствовать форме Приложения А.

5.2.2 Титульный лист ПСП, утверждаемого ректором (п. 4.4), оформляется в соответствии с Приложением Б.

5.2.3 Наименование СП должно соответствовать приказу о формировании подразделения.

5.3 Общие положения

5.3.1 В данном разделе **устанавливаются:**

- статус СП (управление, отдел, группа, лаборатория);
- полное и сокращенное наименование СП;
- место СП в организационной структуре ТулГУ; подчиненность;
- органы управления подразделением (непосредственный руководитель подразделения, порядок назначения и освобождения его от занимаемой должности, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения, замещение руководителя структурного подразделения в период его отсутствия);
- условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

5.3.2 В данном разделе указываются:

- Федеральные нормативные правовые акты, в том числе Федеральный закон

от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- устав университета;
- локальные нормативные акты и документированная информация системы менеджмента, которыми должно руководствоваться СП в своей деятельности;
- планы, на основании которых осуществляется деятельность СП;
- формы отчетности о деятельности подразделения – письменный или устный отчет, а также периодичность отчетности.

5.4 Основные задачи

5.4.1 В данном разделе необходимо указать направление деятельности СП и перечислить основные задачи, решаемые подразделением, в том числе в рамках реализации Политики ФГБОУ ВО ТулГУ в области качества.

5.4.2 Если в состав подразделения входят структурные единицы, то рекомендуется проводить разбивку задач.

5.5 Функции

В данном разделе отражаются конкретные функциональные обязанности, закрепленные за СП.

5.6 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

5.6.1 В настоящем разделе указываются структура подразделения; служебные взаимоотношения с должностными лицами и СП ТулГУ, а также с внешними организациями по вопросам деятельности.

5.6.2 В процессе деятельности СП структура может меняться. Структуру подразделения можно отразить текстом или представить в виде схемы, где отражены структурные единицы подразделения, а также указаны взаимосвязи между ними.

5.6.3 Права, обязанности и ответственность руководителя подразделения устанавливаются в соответствующей должностной инструкции.

6 Порядок работ по управлению ПСП

6.1 Руководитель структурного подразделения (и/или разработчики ПСП) готовит проект ПСП в сроки, установленные приказом ректора (и/или уполномоченным им лицом). Проект положения подписывается разработчиками, руководителем СП и представляется на рассмотрение:

- в отдел менеджмента качества;
- в планово-экономическое управление;
- в управление административно-кадровое;
- в юридическое управление;
- ректору (курирующему проректору).

В зависимости от задач, выполняемых подразделением, допускается внесение дополнительных виз согласования. Например, согласование с учебно-методическим

управлением производится в случаях, если подразделение выполняет задачи, связанные с учебным процессом и т.д.

6.2 Согласованный со всеми должностными лицами проект ПСП, утверждение которого относится к компетенции Учёного совета университета, выносится на Учёный совет для обсуждения и утверждения. Для этого, не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Учёного совета университета, согласованный проект ПСП размещается на сайте университета на странице <https://tulsu.ru/academic-council/docs> для ознакомления.

6.3 Члены Учёного совета до дня заседания Учёного совета представляют свои замечания (при их наличии) и предложения ученому секретарю по форме таблицы Приложения В.

Отсутствие отзыва в указанный срок рассматривается как согласие с проектом Положения о СП.

6.4 Положение, утверждаемое в соответствии с п. 4.3, считается вступившим в силу с даты подписания председателем Учёного совета университета (ректором или уполномоченным им лицом).

Положение, утверждаемое в соответствии с п. 4.4, после согласования с должностными лицами подразделений указанных в п. 6.1, направляется на утверждение ректору (или уполномоченному им лицу).

6.5 ПСП оформляется в двух экземплярах. Утвержденное и согласованное со всеми должностными лицами ПСП, заверяется гербовой печатью и прошивается хлопчатобумажной нитью в 3 прокола по схеме из Приложения Г: с обратной стороны на лицевую в точке 1 – с лицевой стороны на обратную в точке 2 – с обратной стороны на лицевую в точке 3 – с лицевой стороны на обратную в точке 1.

Длинные концы нитей на обратной стороне связываются и приклеиваются листом-заверителем к обратной стороне последнего листа ПСП.

Лист-заверитель имеет размер примерно 40 на 50 мм, на котором рукописным или печатным способом делается запись:

*Прошито
и пронумеровано
на _____ листах.
Специалист
по кадровой работе*

Подготовленное таким образом ПСП подписывает курирующий работник отдела кадров и заверяет печатью административно-кадрового управления.

6.6 Первый экземпляр утвержденного ПСП хранится в ПФО, второй экземпляр ПСП – в структурном подразделении.

6.7 Допускается наличие в структурных подразделениях прошитой копии ПСП.

6.8 Оформление Положения должно осуществляться в соответствии с

требованиями стандарта СТО СМК 7.5.3-01, а также требованиями настоящего стандарта.

6.9 Структурная схема обозначения ПСП:

ПСП ТулГУ	-
индекс документа	обозначение подразделения	год выпуска

Например – ПСП ТулГУ ОМК - 2023.

6.10 Каждый лист ПСП, кроме титульного, должен иметь следующий верхний колонтитул:

ПСП ТулГУ-.....			
<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>стр. ___ из ___</i>

6.11 Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности со стороны ректора (и/или уполномоченного им лица), проректоров по направлениям, руководителя СП или трудового коллектива.

6.12 Порядок разработки, утверждения изменений в ПСП и введения их в действие аналогичен порядку разработки проекта ПСП и регламентирован пунктами 6.1 - 6.5.

6.13 В ПСП допускается вносить не более пяти изменений, после чего оно подлежит пересмотру.

6.14 Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием номера протокола решения Учёного совета. Изменения согласуются с теми же должностными лицами, согласование с которыми предусмотрено при разработке положения. Изменения подшиваются к Положению о СП. Форма изменений приведена в Приложении Д. Решение Учёного совета об утверждении изменений в ПСП вступает в силу с даты их подписания ректором или уполномоченным им лицом.

В случае внесения изменений в ПСП, утверждаемое ректором (или уполномоченным им лицом), изменения оформляются в форме Приложения Г и вводятся в действие с момента утверждения.

6.15 ПСП подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет и ежегодному анализу по итогам работы университета.

6.16 ПСП должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:

- реорганизация структурного подразделения;
- внесение более 5 изменений;
- введение в действие новой редакции ПСП.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за учет и хранение экземпляра ПСП (с изменениями), хранящегося в ПФО, несет начальник ПФО.

7.2 Ответственность за учет и хранение ПСП (с изменениями), хранящегося в подразделении, несет руководитель СП.

7.3 Ответственность за ознакомление работников структурного подразделения с ПСП несет руководитель СП.

7.4 Контроль выполнения требований настоящего стандарта осуществляет представитель ректората, ответственный за систему менеджмента качества (ПРК ОД/ПРК ПСН).

Приложение А
(обязательное)

**Форма титульного листа положения о структурном подразделении для
утверждения на Учёном совете университета**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
протокол от _____ № _____
председатель Учёного совета
_____ И.О. Фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

_____ (16 pt)
(наименование структурного подразделения)

ПСП ТулГУ (16 pt)

Проректор по¹ ...
Начальник ЮУ
Начальник ОМК
Начальник УАК
Начальник ПЭУ
Учёный секретарь
Руководитель СП²

¹ Указывается проректор, ответственный за структурное подразделение

² Указывается должность руководителя структурного подразделения

Приложение Б
(обязательное)

Форма титульного листа положения о структурном подразделении в случае утверждения ректором

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор³

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

(16 pt)

_____ (наименование структурного подразделения)

ПСП ТулГУ (16 pt)

Проректор по⁴ ...

Начальник ЮУ

Начальник ОМК

Начальник УАК

Начальник ПЭУ

Руководитель СП⁵

³ Ректор или уполномоченное им лицо

⁴ Указывается проректор, ответственный за структурное подразделение

⁵ Указывается должность руководителя структурного подразделения

Приложение В
(рекомендуемое)

**Форма замечаний и предложений к проекту
Положения о структурном подразделении**

№ п/п	Номер раздела, подраздела	Замечания или предложения по проекту ПСП	Член Учёного совета (Подпись, Ф.И.О.)

Приложение Г
(обязательное)
Схема прошивки ПСП

<ul style="list-style-type: none"> • 3 	<p align="center">Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»</p> <p align="right">УТВЕРЖДЕНО решением Учёного совета протокол от _____ № _____ председатель Учёного совета _____ И.О. Фамилия</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1 	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</p> <p align="right">_____ (16 pt) (наименование структурного подразделения)</p> <p align="center">ПСП ТулГУ (16 pt)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 2 	<p>Проректор по ... Начальник ЮУ Начальник ОМК Начальник УАК Начальник ПЭУ Учёный секретарь Руководитель СП</p>

Приложение Д
(обязательное)

**Форма внесения изменений в положения о структурных подразделениях,
утверждение которых отнесено к компетенции Учёного совета университета**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
протокол от _____ № _____
председатель Учёного совета
_____ И.О. Фамилия

Изменение № _____
ПСП ТулГУ - _____
Название СП

Текст изменений.

Проректор по⁶ ...

Начальник ЮУ

Начальник ОМК

Начальник УАК

Начальник ПЭУ

Учёный секретарь

Руководитель СП⁷

⁶ Указывается проректор, ответственный за структурное подразделение

⁷ Указывается должность руководителя структурного подразделения

Приложение Е
(обязательное)

**Форма внесения изменений в положения о структурных подразделениях в
случае утверждения ректором**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор⁸

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Изменение № _____
ПСП ТулГУ - _____
Название СП

Текст изменений.

Проректор по⁹ ...

Начальник ЮУ

Начальник ОМК

Начальник УАК

Начальник ПЭУ







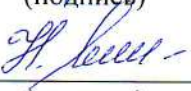

Руководитель СП¹⁰

⁸ Ректор или уполномоченное им лицо

⁹ Указывается проректор, ответственный за структурное подразделение

¹⁰ Указывается должность руководителя структурного подразделения

Ключевые слова: положение о структурном подразделении, порядок разработки, порядок согласования.

Проректор по НР	 _____ (подпись)	М.С. Воротилин
Проректор по УР	 _____ (подпись)	В.В. Котов
Руководитель разработки		
Руководитель Проектного офиса	 _____ (подпись)	Т.В. Козлова
Исполнитель Начальник ОМК	 _____ (подпись) 15.03.2023	А.С. Абрамов
СОГЛАСОВАНО:		
Начальник УНИР	 _____ (подпись)	О.А. Фомичева
Начальник УМУ	 _____ (подпись)	А.В. Моржов
Начальник ЮУ	 _____ (подпись)	Н.Я. Матвеева
Начальник ПЭУ	 _____ (подпись)	О.Д. Панова

